

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павленко Инна Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 27.02.2025 14:51:12
Уникальный программный ключ:
486782e024f1988f174561dd8e04b6a733f94943



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
В Г. КИСЛОВОДСКЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

357703 Ставропольский край, г.Кисловодск, пр. Дзержинского 22. ☎ (87937) 66604, 66632, факс (87937) 23497

Утверждаю
Директор  В.У.Галустов
 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)» В Г. КИСЛОВОДСКЕ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в г. Кисловодске, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

Филиал финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Филиал не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Положением о библиотеке и действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле» и «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Ростовского государственного экономического университета (РИНХ), приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.3. Обеспеченность учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами учитывается в лицензировании, аккредитации и аттестации ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» в г. Кисловодске

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам, необходимым им для осуществления образовательной, научной, воспитательной деятельности.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, научных работников, аспирантов и других категорий читателей филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным фондам.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований филиала и информационными потребностями пользователей, в т.ч. широкое использование электронных библиотечных систем (ЭБС), другой информации, представленной на современных формах носителей.

2.3. Организация учета и обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.4. Воспитание информационной культуры, обучение методам поиска информации. Подготовка пользователей для работы с электронным справочно-библиографическим аппаратом, полнотекстовыми ресурсами, ресурсами различных библиотечных корпораций.

2.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение видов библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе инновационных технологий (программного обеспечения, технического оснащения библиотеки, полной компьютеризации библиотечно-информационных процессов).

2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками высших учебных заведений для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Библиотека филиала организует обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других видов традиционных и электронных документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- составляет в помощь научной и учебной работе филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие справки;

- осуществляет текущее информирование пользователей по различным направлениям их научной деятельности;
- предоставляет доступ к электронным библиотечным системам (ЭБС) на основании заключенных договоров, Internet, к базам данных других корпораций, консорциумов в соответствии с действующим законодательством;
- информирует пользователей об информационной продукции, в т.ч. о ресурсах отечественных и иностранных корпораций;

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала. Приобретает учебную, научную, справочную, периодическую литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность студентов учебной и учебно-методической литературой (печатными и электронными изданиями).

3.6. Осуществляет учет, размещение печатных изданий и электронных ресурсов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, проверку фондов.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему электронных каталогов, баз данных с целью многоаспектного раскрытия фондов.

3.9. Согласовывает библиотечную деятельность по вопросам формирования фонда с кафедрами филиала.

3.10. Взаимодействует с библиотекой РГЭУ (РИНХ).

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор филиала. Директор филиала несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает

распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения договора (контракта) с ректором университета.

4.2. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы. Библиотека филиала согласовывает свою работу с другими научными и учебными подразделениями учебного заведения. Библиотека периодически отчитывается перед читателями.

4.3. Руководство филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- устанавливать в соответствии с действующим законодательством, локальными документами университета, филиала, Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями, утеревшими или испортившими библиотечные книги или другие документы;
- самостоятельно определять источники комплектования библиотеки;
- в соответствии с действующим законодательством, вносить предложения об использовании средств, выделяемых на обеспечение деятельности библиотеки филиала;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями

по вопросам, связанным с деятельностью библиотеки;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, Уставу РГЭУ (РИНХ), Положению о филиале РГЭУ (РИНХ) в г. Кисловодске.

Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за сохранность библиотечного фонда, за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5.5. Библиотека обязана:

- обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей;
- формировать фонды документами на различных носителях с учетом требований действующих образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, учебных планов;
- совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий;
- повышать профессиональную квалификацию через систему дополнительного образования (семинары, курсы, тренинги, конференции, вебинары);
- отчитываться в установленном порядке перед директором филиала.