

П Р И К А З

г. Мытищи

«07» 06 2023

№ 1152

**Об утверждении Положения о библиотеке Ногинского филиала
ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о библиотеке Ногинского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения».
2. Признать утратившим силу Положение о библиотеке Ногинского филиала МГОУ, утвержденное приказом от 15.05.2019 № 1286.
3. Начальнику канцелярии довести настоящий приказ до сведения первого проректора Сторчак Л.Н., директора Ногинского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения», начальника управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И.А. Кокоева

Приложение к приказу
от «07» 06 2023 г. № 1152

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
НОГИНСКОГО ФИЛИАЛА
ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**

Московская область
г. Мытищи
2023 г.

1. Общие положения

1. Положение о библиотеке Ногинского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее – Положение, Филиал, Университет) регулирует вопросы организации деятельности библиотеки Филиала.

2. Библиотека Филиала (далее - Библиотека) является структурным подразделением Филиала, целью создания и деятельности которого является обеспечение учебно–воспитательного процесса необходимыми документами и информацией.

3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

4. Порядок доступа к фондам Библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой, инструкциями и другими локальными нормативными и распорядительными актами Университета и Филиала.

5. Основными задачами Библиотеки являются:

5.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, работников и других категорий читателей Филиала (далее также - читатели) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам Библиотеки.

5.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем реализуемых образовательных программ Филиала, и информационными потребностями читателей.

5.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

5.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

5.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

5.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения

современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2. Функции Библиотеки

6. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале по читательскому билету с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

7. Бесплатно оказывает читателям основные библиотечные услуги:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

– оказывает консультативную помощь в поиске и выборе документов;

– выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

– составляет в помощь исследовательской и учебной работе списки литературы;

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

– проводит библиографические обзоры;

– организует книжные выставки.

8. Выявляет и изучает информационные потребности обучающихся и работников Филиала.

9. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных профессиональных программ, реализуемых Филиалом.

10. Приобретает учебную, научную, методическую, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в количестве, соответствующем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов Библиотеки в соответствие с информационными потребностями читателей, планированием Филиалом выпуска и приобретения печатных изданий.

12. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

13. Осуществляет учет, размещение и проверку библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, реставрацию и копирование документов в

случае необходимости.

14. Исключает документы из библиотечного фонда согласно приказу Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», по согласованию с предметно-цикловыми комиссиями и администрацией Филиала.

15. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов Библиотеки.

16. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

17. Участвует в организации и осуществлении воспитательной работы в Филиале, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

18. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки и представляет необходимые отчеты в библиотеку Университета.

19. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

20. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

21. Организует работу по повышению квалификации работников Библиотеки.

22. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Филиала.

3. Управление, структура Библиотеки

23. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий сектором Библиотеки, который назначается приказом Университета. Заведующий сектором Библиотеки непосредственно подчиняется директору Филиала.

24. Заведующий сектором Библиотеки издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

25. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности распорядительным актом Университета по представлению директора Филиала в соответствии со штатным расписанием Университета.

4. Права и обязанности Библиотеки

26. Библиотека имеет право:

26.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

26.2. Разрабатывать правила пользования Библиотекой, руководствуясь законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

26.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Филиала.

26.4. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях в установленном порядке.

26.5. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

26.6. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

27. Библиотека обязана:

27.1. Проводить своевременный учет библиотечного фонда.

27.2. Вести необходимую документацию.

27.3. Предоставлять руководству Филиала и Университета планы работы, отчеты по деятельности Библиотеки.

27.4. Осуществлять иные виды деятельности, согласно настоящему Положению.

5. Ответственность Библиотеки

28. Заведующий сектором Библиотеки несет полную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

29. Ответственность других работников Библиотеки устанавливается на основании соответствующих должностных инструкций, трудовых договоров.