

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Елецкого филиала АНО ВО  
«Российский новый университет»

В.А. Бурковская

15/10/2015 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека Елецкого филиала АНО ВО «Российский новый университет» является одним из основных структурных подразделений филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Заведующий библиотекой подчиняется директору и начальнику отдела по организации научно-исследовательской работы и дополнительного образования.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется 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 АНО ВО «РосНОУ», Положением о Елецком филиале АНО ВО «РосНОУ», настоящим положением.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой РосНОУ.

## **2. Структура**

2.1. Библиотека входит в структуру отдела по организации научно-исследовательской работы и дополнительного образования.

2.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

2.3. Функциональные обязанности заведующего библиотекой определяются должностной инструкцией.

## **3. Основные задачи.**

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам библиотеки и читального зала, к базе электронных изданий ЭБС IPRbooks .

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями читателей.

3.3. Организация и ведение электронной базы данных.

3.4. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка

читателей для работы со справочным аппаратом в автоматизированном режиме.

3.5. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

#### **4. Основные функции**

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и абонементе по студенческому билету.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда путем доступа к электронной базе данных;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из абонемента;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства и профессорско-преподавательского состава филиала.

4.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в электронной базе данных.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий по заявкам заведующих кафедрами.

4.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

4.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

4.7. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.8. Координирует работу с кафедрами.

4.9. В последнюю пятницу каждого месяца проводит санитарный день.

## 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;
- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами. Получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека РосНОУ несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Заведующий библиотекой, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам

  
  


В.Д. Бурковский

Начальник отдела по организации НИР и ДО  
Заведующий библиотекой

Г.Н. Сергеева

Т.В. Петракова