

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО
на Совете филиала
Протокол № 1
От « 31 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Э.Л. Пашнанов
« 31 » августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения инклюзивного высшего образования
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»**

г. Элиста, 2020 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года № 78-ФЗ, Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 года № 149-ФЗ.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Калмыцкого филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Филиал), созданным для обеспечения литературой и информационными материалами учебно-воспитательного процесса и фундаментальных, прикладных, методических и научных исследований. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека Филиала создана с целью обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Руководство Библиотекой Филиала осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Филиала. Основные функции, права и ответственность заведующего Библиотекой приводятся в должностной инструкции.

1.5. На должность заведующего Библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки филиала приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой Филиала.

1.8. Библиотека Филиала вправе иметь негербовую печать со своим наименованием.

1.9. Библиотека Филиала решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Филиала.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с профессионально-образовательными программами, реализуемыми Филиалом, а также информационными потребностями читателей.

2.3. Развитие электронной библиотеки.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), карточек и баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам Библиотеки Филиала.

2.5. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультированная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.6. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала.

2.7. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. В соответствии с задачами на Библиотеку Филиала возложено выполнение следующих функций:

3.1.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Обеспечение доступа пользователям (читателям) к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки Филиала.

3.2.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных.

3.2.4. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

3.2.5. Составление библиографических списков литературы.

3.2.6. Организация обучения навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате Библиотеки Филиала, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой исследовательских работ, а также приобретения учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов.

3.4. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, а также анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществление учета, размещение и проверку фондов, обеспечение их сохранность.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Организация работы по изучению, обеспечению сохранности библиотечного фонда как неотъемлемой части культурного наследия.

3.8. Осуществление сохранности редких изданий из фонда Библиотеки Филиала, их регистрации и включение в автоматизированные базы данных.

3.9. Осуществление воспитательной и гуманитарно-просветительской работы, проведение тематических выставок, бесед.

3.10. Организация обучения и повышения квалификации персонала Библиотеки Филиала с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

3.11. Координация работы с предметно-цикловыми комиссиями и подразделениями Филиала.

3.12. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, другими организациями, в том числе международными, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными Университетом, Филиалом и организациями.

3.13. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.14. Выполнение других функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МГГЭУ, Положением о Калмыцком филиале МГГЭУ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. По представлению заведующего Библиотекой в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающее в силу после их принятия и утверждения директором Филиала.

4.2. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Филиала в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета и локальными актами Калмыцкого филиала МГГЭУ.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

Заместитель директора по СВР

Handwritten signatures in black ink. The top signature is a cursive 'V.V.' and the bottom signature is a cursive 'B.N.'.

В.В. Новгородова

Б.Н. Бюрчиева