

**Принято:**

Ученым советом государственного  
Образовательного учреждения высшего  
Образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-  
технологический университет»

Протокол № 20

«06» февраля 2017г.

**Утверждаю:**

Ректор государственного образовательного  
учреждения высшего образования  
Московской области «Государственный  
гуманитарно-технологический  
университет»

Н.Г. Юсупова

«10» февраля 2017г. № 154



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ**

**Государственного образовательного учреждения высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

Настоящее Положение разработано на основании ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред.от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017), ФЗ от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 03.07. 2016) «О библиотечном деле», ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ(ред. от 19.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказа Министерства образования РФ от 26.12.2016 № 1651 «О признании утратившими силу некоторых приказов Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, касающихся формирования библиотечного фонда образовательных организаций высшего образования», приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 « Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Устава государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет», Положения о порядке проведения периодической аттестации работников библиотеки ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет».

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является одним из структурных подразделений ГОУ ВО МО «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее университет), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, научные исследования.

1.2. Библиотека входит с состав информационно-образовательной службы университета.

1.3. Библиотека имеет следующие структурные подразделения:

- отдел обслуживания (абонементы, читальный зал, лингвистическая библиотека),
- справочно-библиографический отдел,
- отдел комплектования и организации каталогов,
- библиотека Гуманитарно-педагогического колледжа ГГТУ,
- библиотека Профессионально-педагогического колледжа ГГТУ,
- библиотека Социально-технологического техникума ГГТУ,
- библиотека Промышленно-экономического колледжа ГГТУ,
- библиотека Истринского педагогического колледжа – филиала ГГТУ,
- библиотека Ликино-Дулёвского политехнического колледжа – филиала ГГТУ.

1.4. Библиотека имеет штамп со своим названием.

- 1.5. Библиотека непосредственно подчиняется и согласовывает свои действия с проректором по учебно-методической работе.
- 1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Московской области, Уставом ГГТУ, приказами и распоряжениями ректора ГГТУ, настоящим положением и другими документами, регламентирующими деятельность ГГТУ.
- 1.7. Университет финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 1.9. Общее методическое руководство библиотекой независимо от ведомственной подчинённости осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ.
- 1.10. Республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

## **2. Основные функции**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, аспирантов, магистрантов, сотрудников и других пользователей библиотеки университета.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета, ФГОС ВО и информационными потребностями пользователей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах.
- 2.4. Обеспечение сохранности информационных ресурсов библиотеки: книжных фондов, электронных изданий и т.п.
- 2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, поиска необходимой информации. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.7. Внедрение в работу библиотеки сервисов для инклюзивного образования
- 2.8. Координация и кооперация деятельности библиотеки с другими библиотеками для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

## **3. Основные задачи**

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонеентах, в читальных залах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Осуществляет доступ к электронным информационным ресурсам библиотеки.
- 3.3. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
- предоставляет читателям полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- составляет в помощь учебной и научной работе библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;
  - организует книжные выставки;
  - обеспечивает осведомлённость читателей о деятельности библиотеки: организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой;
  - прививает навыки поиска информации, и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с государственными образовательными стандартами и учебными планами специальностей университета, тематикой научных исследований.
  - 3.5. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в печатном и электронном виде.
  - 3.6. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
  - 3.7. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и реставрацию.
  - 3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
  - 3.9. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
  - 3.10. Проводит плановые проверки библиотечного фонда.
  - 3.11. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.
  - 3.12. Занимается автоматизацией библиотечных процессов, создаёт и ведёт электронные базы данных.
  - 3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
  - 3.14. Изучает степень удовлетворения читательского спроса, координирует работу с кафедрами университета с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.
  - 3.15. Организует выставочную работу: выставки новых поступлений литературы, тематические, к знаменательным датам как традиционные, так и виртуальные.
  - 3.16. Ведёт документацию и предоставляет отчёты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **4. Руководство библиотекой**

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором университета.
- 4.2. Заведующий несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издаёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников.
- 4.3. Заведующий имеет заместителя в должности главного библиотекаря
- 4.4. Отделы библиотеки возглавляют заведующие отделами, которые непосредственно подчиняются заведующему библиотекой
- 4.5. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по приказу ректора путём заключения договора (контракта).
- 4.6. Руководство университета 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.

## **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 Правила пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеке;
- предоставлять читателям платные услуги, перечень которых определяется «Положением о платных услугах, оказываемых библиотекой ГГТУ»;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиотечной деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- приобретать документы, выпускаемые по федеральным государственным программам книгоиздания.

### **5.2. Библиотека обязана:**

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг и ресурсов;
- обеспечивать всем категориям и группам пользователей доступ к услугам библиотеки, возможность пользоваться её библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами;
- повышать качество обслуживания пользователей, расширяя круг библиотечно-информационных услуг, обеспечивая полноту, адекватность, оперативность и комфортность их предоставления;
- внедрять новые библиотечные и информационные технологии;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных произведений печати и других материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться о своей деятельности перед ректоратом, Учёным советом, бухгалтерией университета и другими контролирующими организациями в соответствии с установленным законодательством и настоящим Положением о библиотеке;
- работники библиотеки обязаны повышать свою квалификацию;
- работники библиотеки обязаны проходить периодическую аттестацию согласно Положению о порядке проведения периодической аттестации работников библиотеки ГГТУ.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий библиотекой Университета несёт ответственность за невыполнение функций, возложенных на библиотеку.

6.2. Материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда несут все работники библиотеки, имеющие к нему доступ, но более всего заведующий библиотекой. С заведующим библиотекой заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

6.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Московской области, а также должностными инструкциями.

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

#### **7. Реорганизация и ликвидация**

7.1. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета. Реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется с соблюдением норм федерального законодательства и законодательства Московской области.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального акта.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором на основании решения, принятого Ученым советом.

8.3. С момента вступления в силу настоящего Положения Положение о библиотеке ГОУ ВО МО «Московский государственный областной гуманитарный институт», утвержденное протоколом Ученого совета №12 от 31.03.2015г., утрачивает силу.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГГТУ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
К ПОЛОЖЕНИЮ О БИБЛИОТЕКЕ

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

зав. библиотекой ГГТУ



Н.Ю. Белушкина

СОГЛАСОВАНО:

проректор по УМР



Г.В. Егорова

главный юрист



Л.В. Лицукова

начальник УК

Н.С. Яремкович

