

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталья Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b5559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**  
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

## 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

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

## **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.