

Утверждаю  
Директор филиала РГГУ в г. Костроме  
О.Б. Панкратова

«02» сентября 2013 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ФИЛИАЛА РГГУ В Г. КОСТРОМЕ**

### **I. Общие положения.**

1. Библиотека является одним из структурных подразделений филиала, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, и предоставляет библиотечные и справочно-библиографические услуги студентам, преподавателям и сотрудникам филиала.

Высшее учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует её деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Положением и действующим законодательством.

2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными Законами о библиотечном деле и об информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления РГГУ.

3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в Правилах пользования библиотекой филиала РГГУ в г. Костроме.

### **II. Основные задачи.**

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

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала РГГУ в г.Костроме и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

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

4. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **III. Основные функции.**

1. Библиотека филиала РГГУ в г.Костроме бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет 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 библиотечных фондов;
- выполняет библиографические справки, организует книжные выставки;

- обеспечивает доступ преподавателей, сотрудников и студентов филиала к ресурсам электронно-библиотечных систем.
- 2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами филиала. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
- 3. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность и режим хранения.
- 4. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 5. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 6. Ведёт хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.**

1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который несёт ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.
2. Руководство филиала РГГУ в г.Костроме обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой.
3. Библиотека ведёт документацию и предоставляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **V. Права и обязанности.**

1. Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
  - определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями библиотеки;
  - знакомиться с учебными планами филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
  - подавать руководству филиала заявки на приобретение нового технического оборудования и программного обеспечения, позволяющего успешно выполнять возложенные на библиотеку функции;
  - совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.
3. Библиотека несёт ответственность за выполнение функций, отнесённых к её компетенции, в полном объёме и в установленные сроки.
4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются российским законодательством о труде.