

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.01.2021 11:58:42

Уникальный программный ключ:

672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР МФЮА

А.Г.Забелин

«01» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Библиотеке МФЮА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений высшего учебного заведения (далее - вуза), обеспечивающих учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс и научные исследования; а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании», Федеральным Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ РФ «Об информации, информатизации и защите информации», постановлениями правительства РФ и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования России (далее - ЦБИК), уставом ВУЗа, приказами и распоряжениями руководителя ВУЗа, а также настоящим положением.

1.3. ВУЗ финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускает государственную или иную цензуру, ограничивающую право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

В настоящем Положении используются следующие определения:

- документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

- фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

Библиотека (далее по тексту Подразделение) является структурным подразделением Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «МФЮА»

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

Координацию деятельности Подразделения осуществляет учебно - методическое управление в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей (УМУ). Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Университета по представлению УМУ. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются УМУ по представлению руководителя Подразделения.

1.7. Полное наименование Подразделения: Библиотека Московского «Московского финансово-юридического университета МФЮА» Сокращенное наименование Подразделения: Библиотека.

1.8. Для выполнения возложенных на Подразделение функций Подразделение имеет штамп с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его Уставом и полным наименованием Подразделения в соответствии с п.1.9 настоящего Положения, используется для заверения подписи работников Подразделения, и информационные штампы.

1.9. Подразделение имеет собственную Интернет-страницу в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

1.10. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор и начальник УМУ, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Подразделения, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, выпускников Университета, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета (далее по тексту - пользователи) в соответствии с их информационными запросами.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Университета и информационными потребностями пользователей.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.1.4. Привитие пользователям навыков пользования документами; информационными ресурсами, библиотекой.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1 комплектование и научная обработка литературы:

- осуществление текущего и ретроспективного комплектования библиотечного фонда Университета;
- разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования библиотечных фондов Университета учебными, научными, справочными документами, периодическими изданиями
- составление заказов на документы на основе заявок кафедр Университета;
- оформление подписки на издания;
- осуществление контроля за выполнением и полнотой поступления заказов, регистрация поступающих в библиотечный фонд Университета документов;
- ведение суммарного учета библиотечного фонда Университета;
- осуществление инвентарного, безынвентарного учета документов;
- распределение новых документов;
- исключение документов из библиотечного фонда Университета.

3.2 каталогизация, систематизация:

- составление библиографического описания документов в соответствии с действующими ГОСТами;
- формирование поискового образа документов для электронного каталога;
- организация и ведение системы каталогов библиотеки на электронных носителях;
- осуществление текущего редактирования каталогов библиотеки;
- осуществление технической обработки документов.

3.3 книгохранение

- осуществление организации библиотечного фонда Университета;
- контроль за световым, температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов;
- подбор документов по требованию пользователей;
- принятие и расстановка возвращенных из отделов документов;
- контроль за возвратом документов в библиотеку;
- систематическая проверка правильности расстановки документов;
- осуществление просмотра библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших и многоэкземплярных документов;
- составление актов на списанные документы;
- проведение мелкого ремонта документов;

3.4 справочно-библиографическая функция

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- организация справочно-поискового аппарата: фонд справочных документов, система электронного каталога и картотек;
- формирование заказов на подписку периодических изданий;
- регистрация периодических подписных изданий;
- выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»;
- организация и проведение тематических выставок, выставок новых поступлений.

3.5 обслуживание:

- организация записи, обслуживания пользователей и их доступ к библиотечным фондам Университета;
- осуществление выдачи во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов Университета на абонементы и в читальных залах;
- формирование и организация выдачи во временное пользование комплектов учебных документов для студентов
- контроль за сроками возврата документов пользователями и ведение работы по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности;
- изучение степени удовлетворенности пользовательского спроса
- ведение разъяснительной работы среди пользователей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с документами;

3.6 обеспечение сохранности библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов;

- контроль соблюдения общественного порядка в библиотеки;
- контроль соблюдения правил пожарной безопасности в Подразделении.

3.7 осуществление работы читального зала

- организация библиотечного фонда читальных залов библиотеки;
- подбор документов библиотечного фонда читальных залов библиотеки по требованиям пользователей;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов читальных залов библиотеки, принятие и расстановка возвращенных документов;
- оказание помощи пользователям при подборе документов в фондах читальных залов библиотеки;
- контроль за световым, температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов в читальных залах;
- проверка правильности расстановки документов в библиотечных фондах.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения и Университета;

-пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения.

4.2. Работники Подразделения обязаны:

-сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения;

-совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Подразделением;

-качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, УМУ, руководителя Подразделения в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Подразделение возглавляет директор, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

5.2. Директор Подразделения осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется начальнику УМУ.

5.3. Директор Подразделения выполняет следующие обязанности:

-руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

-осуществляет контроль деятельности работников

-вносит начальнику УМУ предложения о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

-разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

-организует повышение квалификации работников Подразделения совместно с подразделениями Университета, отвечающими за указанное направление;

-обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

-разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующему проректору;

- требует от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

- требует соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения

решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

- запрашивает у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Подразделение.

Директор Подразделения несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

- разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;

- принятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 Подразделение взаимодействует с:

- учебно-методическим управлением - при составлении тематического плана комплектования библиотечного фонда Университета и определении книгообеспеченности направлений и специализаций;

- факультетами и кафедрами Университета при комплектовании библиотечных фондов документами;

- правовым управлением – по правовым вопросам, возникающим в деятельности Подразделения, включая согласование гражданско-правовых договоров.

- другими структурными подразделениями Университета – по вопросам реализации функций, возложенных на Подразделение в соответствии с настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора Университета.