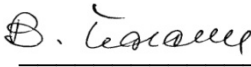


Филиал  
автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Московский институт государственного управления и права»  
в Пермском крае

Утверждаю  
Директор Филиала АНО ВО  
«МИГУП» в Пермском крае  
 В.Г. Терехин  
«20» ноября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**ФИЛИАЛА АНО ВО «МИГУП» В ПЕРМСКОМ КРАЕ**

Рассмотрено и одобрено  
Учебно-методическим советом филиала,  
Протокол № 2 от 17.11.2017

Пермь 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Филиала АНО ВО «Московский институт государственного управления и права» в Пермском крае является основным структурным подразделением филиала, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научную деятельность филиала, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Положением о Филиале, приказами и распоряжениями ректора Института и директора Филиала, правилами внутреннего распорядка, решениями Учебно-методического совета Филиала, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; формирования в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

1.4. В соответствии с федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Библиотека подчиняется директору филиала.

1.6. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, который назначается на должность и освобождается от нее приказом

директора филиала.

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

1.8. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством Института с учетом возложенных на нее задач.

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

1.10. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования Библиотекой».

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

## **2. Основные задачи**

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

2.2. Формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с основной образовательной программой и направлениями научных исследований, реализуемых Филиалом, а также информационными потребностями читателей. Развитие электронной библиотеки Филиала.

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

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

2.5. Формирование в студенческой среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей Библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры читателей Библиотеки. Формирование у студентов, преподавателей и сотрудников Филиала навыков опытных пользователей локальными и мировыми информационными ресурсами.

2.7. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.9. Взаимодействие с подразделениями и общественными студенческими организациями Филиала, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу. Способствовать формированию у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей,

применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек, а так же другие формы библиотечного информирования;
- обеспечивает доступ пользователям (читателям) к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Филиала библиографические списки литературы; выполняет тематические и другие библиографические справки;
- организует обучение навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с тематическим планом комплектования (ТПК), ФГОС ВО и учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, нормативно-правовую литературу и другие виды документов, учитывая «Федеральный список экстремистских материалов, запрещенных к массовому распространению на территории Российской Федерации», утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными

потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с «Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания должна изъять их из фонда Библиотеки и составить акт, ведёт журнал сверок фонда Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Отделение информационных технологий проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Проведенная работа фиксируется в журнале сверки.

3.8. Информировать о деятельности Библиотеки на странице официального сайта Филиала, раздел «Библиотека». [Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов \(Сайт Министерства юстиции РФ\)](#) размещена в разделе [«Библиотека» - «Федеральный список»](#).

3.9. Популяризирует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок, дней информации и других мероприятий.

3.10. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу.

3.11. Обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.12. Внедряет передовые библиотечные технологии.

3.13. Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

3.14. Координирует работу с кафедрами и подразделениями Филиала.

3.15. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **4. Управление Библиотекой.**

##### **Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором Филиала и является членом Учебно-методического совета.

*Заведующий Библиотекой:*

- организует деятельность Библиотеки и несет полную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;
- принимает меры по обеспечению Библиотеки квалифицированными кадрами, эффективному использованию в учебном процессе знаний и опыта сотрудников;
  - организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки;
  - несет ответственность за достоверность отчетных данных Библиотеки;
  - представляет Библиотеку в других библиотеках, учреждениях и организациях;
  - ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями;
  - разрабатывает и представляет на утверждение «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой», необходимую техноло-

гическую, плановую и отчетную документацию;

- осуществляет формирование фонда библиотеки в соответствии с тематическим планом комплектования (ТПК), учитывая «Федеральный список экстремистских материалов», учет фонда, отчетность перед бухгалтерией;

- организует и контролирует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;

- участвует в организации справочно-поискового аппарата библиотеки, ведении электронного каталога, других информационных баз данных;

- обеспечивает выполнение Политики и Целей библиотеки в области качества, отвечает за управление документацией внутри библиотеки, проводит внутренний аудит;

- соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты;

4.2. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Руководство Филиала обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.4. Хозяйственная служба Филиала обеспечивают выполнение в Библиотеке необходимых работ по первому ее требованию.

4.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **5. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

Взаимодействие с внешними организациями и со структурными



подразделениями Филиала организуется и осуществляется для выполнения возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

*В процессе своей деятельности Библиотека взаимодействует:*

5.1. С внешними организациями:

- с Библиотекой Института – по вопросам оказания Библиотеке филиала методической и консультационной помощи;
- с библиотеками филиалов Института – по вопросам обмена информацией и опытом работы, необходимых для выполнения Библиотекой своих функций;
- книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.

5.2. Со структурными подразделениями Филиала:

- учебно-методическим отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определения книгообеспеченности учебного процесса;
- кафедрами – по вопросам комплектования фонда Библиотеки и исключения устаревшей литературы;
- научно-организационным и редакционно-издательским отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов Филиала в печатном и электронном видах;
- отделением информационных технологий – по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки, блокировки доступа с компьютеров Библиотеки к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Библиотеки;
- секретариатом – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции.

## **6. Права и обязанности**

*Библиотека имеет право:*

6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.2. Разрабатывать положения, правила пользования и другие локальные нормативные документы Библиотеки.

6.3. Определять условия доступа к информационным ресурсам, в том числе библиотечному фонду, в том числе на электронных носителях и в удаленном доступе.

6.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.

6.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах Филиала, для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

6.7. Работники Библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях и научно-исследовательских институтах.

*Библиотека обязана:*

6.8. Обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, «Правилами пользования библиотекой» и действующим законодательством.

6.9. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымать их из фонда

Библиотеки, вести журнал сверок фонда Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов». Ежеквартально привлекать специалиста отдела информационных технологий к работе по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.16. Обеспечивать сохранность книжных фондов и материального имущества.

6.17. Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении.

6.18. Отчитываться о своей деятельности перед Институтом в установленном порядке.