

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)

СЕВЕРНЫЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ

И.с.д. директора СФ МГЭУ

Т.В. Воробьева

«*сентябрь*» 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке
Северного филиала
Московского гуманитарно-экономического университета

1. Общие положения

1.1. Библиотека Северного филиала АНО ВО МГЭУ (далее – библиотека) является учебно-вспомогательным, информационным и культурно-просветительным структурным подразделением филиала и находится в подчинении директора филиала.

1.2. Библиотеку возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.3. Штатное расписание библиотеки устанавливается директором филиала по представлению заведующего библиотекой и утверждается ректором университета.

1.4. В своей деятельности сотрудники библиотеки руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МГЭУ, Положением о СФ МГЭУ, правилами внутреннего распорядка, приказами, указаниями и распоряжениями руководства МГЭУ и СФ МГЭУ, инструкциями, методическими рекомендациями по библиотечному делу, а также настоящим Положением.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, а также перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой филиала.

1.6. Библиотека имеет свой штамп с обозначением своего наименования.

2. Основные цели и задачи библиотеки

Основной целью работы библиотеки является формирование библиотечного фонда, обеспечивающего образовательную деятельность филиала и качественное обслуживание читателей.

Основные задачи библиотеки:

2.1. Качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, сотрудников, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.2. Формирование информационных ресурсов: библиотечного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.3. Формирование информационной культуры пользователей, соответствующей требованиям современных образовательных стандартов.

2.4. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания, диверсификация библиотечных продуктов и услуг.

2.5. Участие в воспитательной и просветительской деятельности филиала.

2.6. Развитие библиотеки как одного из центров культурной жизни филиала и университета.

3. Функции библиотеки

3.1. Обеспечение пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами. Категории пользователей и условия их обслуживания определяются в Правилах пользования библиотекой.

3.2. Оказание консультативной помощи в поиске информации и выборе документов.

3.3. Выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование.

3.4. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей всех категорий читателей (пользователей): обучающихся, сотрудников, преподавателей.

3.5. Участие в реализации комплексной программы воспитательной работы в филиале, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой информационной работы.

3.6. Осуществление информационного обслуживания читателей, используя различные формы и методы: Дни информации, тематические выставки, выставки-просмотры литературы и др.

3.7. Обеспечение формирования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами.

3.8. Организация учета, структурирования и размещения документных фондов, обеспечение их сохранности, необходимого режима хранения.

3.9. Изъятие из библиотечного фонда ветких, дефектных, устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий и документов, осуществление их списания, перераспределения или реализации согласно Порядку исключения документов и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Осуществление работы с должниками.

3.11. Изучение и внедрение инновационного опыта, результатов научных исследований в практику работы.

3.12. Совершенствование справочно-библиографического аппарата (СБА) библиотеки; наполнение и редакция библиотечных каталогов и картотек в печатном и электронном виде.

3.13. Предоставление полной информации о составе информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.14. Составление библиографических указателей, списков литературы; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок-просмотров.

3.15. Обеспечение информационного сопровождения мероприятий филиала и университета.

3.16. Формирование информационной культуры пользователей.

3.17. Ведение работы по оформлению подписки на периодические издания, осуществление регистрации и обработки почты; просмотр и роспись профильных изданий.

3.18. Формирование фонда электронных информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами филиала.

3.19. Организация доступа к электронным ресурсам библиотеки для всех обучающихся и работающих в филиале.

3.20. Обслуживание пользователей на основе электронных информационных ресурсов.

3.21. Формирование спроса на электронные ресурсы.

3.22. Повышение уровня информационной культуры обучающихся и сотрудников филиала.

3.23. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором СФ МГЭУ и действует до принятия нового Положения о библиотеке.

4.2. Все изменения и дополнения настоящего Положения вступают в силу с момента их утверждения директором СФ МГЭУ.