

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 15.01.2021 20:45:21  
Уникальный программный ключ:  
672b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

Приложение 21  
к приказу МФЮА  
от «31» 08 2018 № 16-10/20-7

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор МФЮА  
А.Г. Забелин  
(подпись) (И.О. Фамилия)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Библиотеке  
Аккредитованного образовательного частного учреждения  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (далее - Университет), обеспечивающих учебной, научной, справочной 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 от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», иными нормативными правовыми актами, уставом, локальными актами Университета и настоящим положением.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Координацию деятельности Библиотеки осуществляет учебно-методическое управление. Структуру и численность штата Библиотеки

утверждает ректор Университета. Трудовые обязанности работников Библиотеки, условия их труда определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями работников Библиотеки.

1.6. Для выполнения возложенных функций Библиотека может иметь штамп.

1.7. Библиотека имеет Интернет - страницу в рамках корпоративного портала Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Библиотеки.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

### **2.1 Основными задачами Библиотеки являются:**

2.1.1 Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, выпускников Университета, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников (далее - 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 Библиотека 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 и 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 и безинвентарного 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 – 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 библиотеки документов;

- Контроль за возвратом документов в библиотеку;
- систематическая проверка правильности расстановки документов; - осуществление просмотра библиотечного фонда на выявление ветхих.

устаревших 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 изданий;

-выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»

-организация и проведение тематических выставок, выставок новых поступлений.

#### 3.5 обслуживание:

-организация записи, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам Университета;

-осуществление выдачи во временное пользование и прием документов из фондов Университета на абонементе и в читальных залах.

-формирование и организация выдачи во временное пользование комплектов учебных документов для студентов

-контроль за сроками возврата документов пользователей 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 библиотеке;

-контроль соблюдения правил пожарной безопасности в Подразделении

#### 3.7 осуществление работы читального зала

- организация библиотечного фонда читального зала библиотеки
- подбор документов библиотечного фонда читального зала библиотеки по требованиям пользователей;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов библиотеки, принятие и расстановка книг.
- оказание помощи пользователям при подборе документов в фондах библиотеки;
- проверка правильности расстановки документов в библиотечных фондах.

#### **4 . ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ**

##### 4.1 Работники имеют право:

- запрашивать в других структурных Библиотеках Университета документы и информацию для выполнения Библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить заведующему Библиотеки предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки и Университета;
- пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете необходимыми для обеспечения деятельности Библиотеки.

##### 4.2 Работники Библиотеки обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Библиотеки;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, УМУ, руководителя Библиотеки в установленные сроки.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1 Библиотека возглавляет заведующий библиотекой и подчиняется начальнику УМУ.

5.2 Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

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

-вносит начальнику УМУ предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки, повышении эффективности его работы.

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

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

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

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

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

-несоблюдение законодательства РФ, недостоверность информации, предоставляемой руководству Университета.

- Разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Библиотека:

-непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Библиотеке.

## **6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ**

6.1. Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Университета.