

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сысак Евгения Федоровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 23.11.2022 15:30:16  
Уникальный программный ключ:  
b7402081c52380aa8da79219ef93ba3002c61262efb8a7beec0d48d1f9986b00

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧФ АНО ПО МФЮИ



Е.Ф. Сысак

**Положение  
о библиотеке  
Чеховского филиала Автономной некоммерческой организации  
профессионального образования  
«Московский областной финансово-юридический институт»**

Чехов, 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Чеховского филиала Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной финансово-юридический институт» (далее Институт), обеспечивающим 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 МФЮИ, локальными актами Института 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 Директор. 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 Института, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Институте 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, 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 Института 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 Института;

- разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования библиотечных фондов Института учебными, научными, справочными документами и периодическими изданиями;

- составление заказов на документы на основе заявок профессорско-преподавательского состава Института;

- оформление подписки на издания;

- осуществление контроля за выполнением и полнотой поступления заказов, регистрация поступающих в библиотечный фонд Института документов;

- ведение суммарного учета библиотечного фонда Института;

- осуществление инвентарного и безинвентарного учета документов;

- распределение новых документов;

- исключение документов из библиотечного фонда Института.

### 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 Института;

- 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 Института;

- осуществление выдачи во временное пользование и прием документов из фондов Института на абонементе и в читальном зале;

- 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.

#### 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 Института документы и информацию для выполнения Библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить заведующему Библиотеки предложения о совершенствовании деятельности Библиотеки и Института;
- пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте 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 приказы и распоряжения Института в установленные сроки.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1 Библиотека возглавляет заведующий библиотекой и подчиняется директору филиала.

5.2 Заведующий библиотекой выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью библиотеки, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений руководства Института;

- вносит директору филиала 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 Института, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

- запрашивает у руководителей других структурных подразделений Института 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 Библиотеку настоящим Положением, невыполнение в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

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

- 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 директора Института.