

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**филиал федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Мурманский арктический университет»  
в г. Кировске Мурманской области  
(филиал МАУ в г. Кировске)**

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим советом  
филиала МАУ в г. Кировске  
Протокол № 01  
от «30» августа 2023 г.

Председатель Педагогического совета,  
директор филиала  
\_\_\_\_\_ А.А. Разумовская

**Положение**  
**о библиотеке**  
**филиала МАУ в г. Кировске**

Кировск  
2023







## **1. Общие положения**

1.1 Библиотека является структурным подразделением филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет» в г. Кировске Мурманской области (далее - филиал МАУ в г. Кировске, филиал) обеспечивающим учебно-воспитательный процесс: учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 ФК-78;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 года № 149-ФЗ;
- Приказом Министерства образования РФ от 21.11.2002 №4066 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Уставом ФГАОУ ВО «МАУ» (далее – университет)
- Положением о филиале.

1.3 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к информации.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

## **2. Структура библиотеки**

2.1. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются приказом ректором университета по представлению директора филиала в соответствии с рекомендуемыми Министерством науки и высшего образования России нормативами.

2.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора филиала.

2.3. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по административно-воспитательной работе.

2.4. Библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определённых данным Положением, за состояние охраны труда и производственной санитарии.

2.5. Библиотекарь обязан выполнять распоряжения и указания руководства филиала.

2.6. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов филиала. Руководство обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники: обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

### 3. Задачи библиотеки

3.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников филиала и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой, в соответствии с информационными потребностями читателей.

3.2. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с Положением о комплектовании библиотечного фонда филиала МАУ в г. Кировске, образовательными программами филиала.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

3.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

3.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Взаимодействие с библиотеками ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет», структурными подразделениями филиала и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации.

### 4. Функции библиотеки

4.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, в кабинетных пунктах выдачи литературы применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему печатных или электронных каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования:

– оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

– выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

– обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам;

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

4.5. Организует работу с цикловыми комиссиями, преподавателями и общественными организациями по планированию комплектования фондов и их эффективного использования.

4.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными

потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

4.7. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов»; от 04.11.98 №16-00-16-198 и Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

4.8. В стенах библиотеки контролирует и ограничивает доступ к материалам экстремистского характера в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», согласно Федеральному списку экстремистских материалов.

4.9. Обеспечивает соблюдение законодательства об авторском праве, в том числе при предоставлении доступа к электронным документам.

4.10. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными требованиями.

4.11. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных или машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.12. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы филиала, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4.13. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации.

4.14. Внедряет передовую библиотечную технологию, проводит социологические исследования с целью повышения качества работы библиотеки и изучения читательских интересов.

4.15. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

4.16. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и организациями родственного профиля.

## **5. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

5.1 Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору филиала различные проекты документов.

5.3. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

5.5. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами филиала для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Представлять филиал в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.8. Устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с

правилами пользования библиотеками.

## **6. Ответственность библиотеки**

6.1. Библиотека несет ответственность за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных настоящим Положением.

6.2. На библиотеку возлагается ответственность:

- комплектование фондов библиотеки, организацию их правильного учета и обеспечение сохранности, выполнение задач и функций, возложенных на библиотеку;
- организацию различных видов обслуживания пользователей, а так же за оперативное, качественное предоставление библиотечных услуг;
- соблюдение работниками библиотеки трудовой дисциплины;
- соблюдение требований к работе библиотек, установленных Федеральными законами «О библиотечном деле»;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях библиотеки, соблюдения правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений.

6.3. Степень ответственности работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.



Директор филиала МАУ в г. Кировске  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

\_\_\_\_\_

Подпись

А.А. Разумовская

Заместитель директора по административно-  
воспитательной работе филиала МАУ в г.  
Кировске  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

\_\_\_\_\_

Подпись

С.В. Назарова