

Министерство науки и высшего образования РФ  
Гаврилов-Ямский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Рыбинский государственный авиационный технический университет  
имени П. А. Соловьева»

(Гаврилов-Ямский филиал РГАТУ имени П.А. Соловьева)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Г-Я филиала РГАТУ  
имени П. А. Соловьева

  
А. Ю. Молчанов

приказ от «30» 01 2023 г. № 04-01



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО ФИЛИАЛА РГАТУ ИМЕНИ  
П.А. СОЛОВЬЕВА**

2023 г.

## **Общие положения**

Положение о библиотеке Гаврилов-Ямского филиала РГАТУ имени П.А. Соловьева (далее – Г-ЯФ РГАТУ, Положение) разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. №78-ФЗ;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. №14-51-70/13;
- Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- Устава ФГБОУ ВО «РГАТУ имени П.А. Соловьева»;

Библиотека Г-ЯФ РГАТУ является одним из структурных подразделений университета, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. РГАТУ финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя библиотеки.

Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным законом о библиотечном деле, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом РГАТУ.

Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. В библиотеке не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ

## **Задачи**

Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам/фонд изданий с грифом «ДСП»/ регулируется законодательством об охране государственной тайны.

Формирование фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей, использование наряду с традиционными новых методов обработки носителей информации, электронные ресурсы, данные ЭБД, ЭБС. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных, электронный каталог. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, в т. ч. на электронных носителях, библиотекой.

Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме /работа с ЭК библиотеки, ЭБС в компьютерном зале/.

Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Осуществление хозяйственной деятельности для более полного удовлетворения потребностей читателей.

Проведение методической работы по вопросам библиотечно-информационного обслуживания.

## Функции

Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов. Получает документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек. Получает информацию в ЭБД и ЭБС библиотеки. Составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

Предоставляет читателям другие виды услуг. Организует библиотечное обслуживание читателей, не являющихся работниками и учащимися вуза в читальном зале.

Осуществляет информационное обслуживание читателей и информационную деятельность при взаимодействии с органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

Прививает навыки поиска информации и применение ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

Организует для студентов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

Обеспечивает специализацию комплектования фонда в соответствии с профессионально-образовательными программами, учебными планами и программами, тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретет учебную, научную литературу, периодические и информационные издания, специальные виды изданий (стандарты, патентную информацию, в т. ч. в электронном виде), художественную литературу, ЭБС и другие виды изданий и документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

Организует основные и подсобные фонды изданий, неопубликованных материалов, электронных ресурсов и обеспечивает их учет.

Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом и приведения в реальную взаимосвязь информационных потребностей читателей и состава фондов.

Осуществляет размещение фондов, их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения изданий, согласованному с университетом в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях (электронный каталог) с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автономном режиме

Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки

Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Взаимодействует с вузовскими библиотеками региона. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения предоставляемых читателям библиотечных услуг.

### **УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.**

Руководство библиотекой осуществляет заведующая, которая назначается ректором РГАТУ и является членом Ученого совета.

Заведующая несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

33. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются ректором ФГБОУ ВПО РГАТУ имени П.А. Соловьева в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования Российской Федерации нормативами.

Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности ректором ФГБОУ ВПО «РГАТУ имени П.А. Соловьева» по представлению заведующего отделом библиотеки.

Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотеки, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы в установленном порядке.

### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

Библиотека имеет право:

Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении

Разрабатывать структуру и штатное расписание на основе примерных нормативных документов, правил пользования библиотекой

Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями

Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователям библиотеки

Определять должностные оклады в соответствии с действующими сметами в пределах установленного фонда оплаты труда на основе единой тарифной сетки. Устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников

Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг

Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности

Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами

Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач .

Представлять РГАТУ в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности

Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела

Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ

Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек

Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека РГАТУ несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

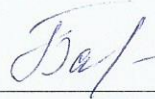
Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации.

Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором РГАТУ. Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета РГАТУ.

Ведущий библиотекарь


Г – Я Ф «РГАТУ имени П.А. Соловьева»



Н.В. Баженова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК



А.Н. Лаврентьева