

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом *10/0*

Звенигородского филиала

Финуниверситета

от « *19* » *февраля* 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Библиотеке Звенигородского филиала Финуниверситета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Звенигородского филиала Финуниверситета.

1.2. Деятельность библиотеки направлена на распространение знаний, развитие культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Финансового университета, Положением о Звенигородском филиале Финансового университета, Положением о Библиотечно-информационном комплексе Финансового университета, Правил пользования Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Звенигородского филиала Финансового университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами.

1.4. Общее руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

1.5. Заведующий библиотекой подчиняется директору Звенигородского филиала Финуниверситета.

1.6. Права, должностные обязанности и ответственность заведующего библиотекой определяются его должностной инструкцией, утверждаемой директором.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Звенигородского филиала Финуниверситета.

1.8. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются приказом директора.

1.9. Библиотека принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение удовлетворённости возрастающих библиотечно-информационных потребностей пользователей (читателей).

2.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий работников Звенигородского филиала Финансового университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, баз данных.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

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

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей с применением методов индивидуального и группового обслуживания в читальном зале и на абонементе.

3.2. Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- получение документов по студенческому билету;
- составление библиографических указателей, списков литературы;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров и организация книжных выставок.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Анализ степени удовлетворённости читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей, а также степени обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.5. Учёт, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения и реставрации.

3.6. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Обеспечение сохранности особо значимых изданий, в том числе отнесённых к памятникам истории и культуры.

3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участие в создании сводных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Организация и проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.

3.11. Участие в реализации различных программ развития образования и воспитания в Звенигородском филиале Финансового университета с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы.

3.12. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ; проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов и запросов.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в настоящем Положении.

4.2. Знакомиться с федеральными государственными образовательными стандартами, программами, учебными планами, планом работы Звенигородского филиала Финансового университета. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.3. Представлять Звенигородский филиал Финансового университета в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

4.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.5. Участвовать в установленном порядке, на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.6. Определять в соответствии с п. 2.3 Правил пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба.

4.7. Библиотекарь периодически отчитывается о работе заведующему библиотекой.

4.8. Звенигородский филиал Финансового университета обеспечивает библиотеку необходимыми служебными помещениями, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами необходимыми для обеспечения деятельности библиотеки.

4.9. Проводить санитарные дни для поддержания комфортных условий пользователей и обеспечения необходимых условий эксплуатации компьютерной техники, хранения фондов. Санитарный день проводится ежемесячно в четко установленный расписанием день.

4.10. Библиотека в лице заведующего библиотекой и библиотекаря несёт ответственность за сохранность фондов и используемые в процессе работы технические средства; за качество обслуживания пользователей согласно своим должностным инструкциям.

4.11. Библиотека ведёт документацию и представляет планы работы, отчёты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СВЕРОК БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И ПОСТУПАЮЩЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ НА ПРЕДМЕТ ОТСУСТВИЯ ФАКТОВ НАЛИЧИЯ ЭКСТРЕМИСТСКОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей алфавитного каталога, инвентарных книг и перечнем материалов Федерального списка экстремистской литературы, размещенным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

5.2. По результатам сверки, независимо от результата, комиссией по проведению сверки составляется акт о наличии/об отсутствии в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Акт подписывается комиссией, созданной на основании приказа директора, и хранится в библиотеке.

5.3. В случае обнаружения материалов экстремистского содержания, документы подлежат списанию.

5.4. При комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар, другое) проводится обязательная сверка изданий с Федеральным списком с целью недопущения в библиотечный фонд материалов экстремистского содержания.

5.5. При обнаружении в библиотечном фонде экстремистских материалов, они подлежат изъятию из фонда и откладываются к списанию. Найденные

материалы не подлежат выдаче пользователям библиотеки.

5.6. При списании из библиотечного фонда экстремистских материалов составляется в двух экземплярах акт о списании. После подписания и утверждения акта, отмечается выбытие изданий в учетных документах библиотеки, удаляются библиографические записи из каталогов.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Библиотека тесно взаимодействует с Библиотечно-информационным комплексом Финансового университета в рамках задач и функций, входящих в компетенции библиотеки согласно настоящему Положению.

6.2. Библиотека осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Звенигородского филиала Финансового университета для решения хозяйственных и организационных вопросов.