

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК
от «24» декабря 2025 г., протокол № 1

ВВЕДЕНО

в действие приказом директора
ТУ им. А.А. Леонова (филиал) МИИГАиК
от «24» декабря 2025 г. № 01-01/185

ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотеке «Технологического университета имени дважды Героя
Советского Союза, летчика - космонавта А.А. Леонова» - филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Королев, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А. А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее, соответственно – Положение, Филиал, Университет) является локальным нормативным актом, определяющим цели деятельности, задачи, функции, структуру библиотеки Филиала (далее – подразделение, Библиотека), права, обязанности, ответственность и взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями Филиала, Университета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- иными локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Филиала, создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Положением о Филиале;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Филиала, Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- решениями Ученого совета Университета;

- решениями Ученого совета Филиала.

2. Цели деятельности и задачи

2.1. Целью деятельности Библиотеки Филиала является обеспечение библиотечным, библиографическим и справочно-информационным обслуживанием студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и научных сотрудников Университета (Филиала), а также формирование, организация, обеспеченности сохранности и использования библиотечного фонда и электронных ресурсов Филиала, формируемых Библиотекой.

2.2. Главной задачей Библиотеки является организация и осуществление на качественном уровне информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательной работы Университета по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), воспитательной работы среди студентов, преподавателей, сотрудников и научных сотрудников.

2.2.1. Осуществление полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам Библиотеки.

2.3. Основными задачами Библиотеки являются:

2.3.1. Формирование, приобретение и сохранение библиотечно-информационного фонда изданий и документов в соответствии с направлениями подготовки Университета и тематикой научных исследований. Развитие электронной библиотеки вуза, обеспечение сохранности фондов, в том числе, фонда редких книг.

2.3.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

2.3.3. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3.4. Воспитание информационной культуры и формирование у пользователей компетенций по работе с информационно-библиотечными ресурсами.

2.3.5. Совершенствование работы Библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе внедрения современных технологий

и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания.

2.3.6. Участие в патриотическом воспитании обучающихся, предоставляя доступ к историческим и культурным ресурсам, организуя тематические мероприятия (выставки, конкурсы) для формирования гражданской позиции, уважения к истории и культуре, а также развивая цифровые сервисы (электронные библиотеки) для популяризации знаний о Родине, формируя у студентов гордость, историческую память и активную гражданскую позицию.

2.3.7. Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями Университета, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями по созданию и использованию информационных ресурсов в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей (читателей) в информации и литературе.

3. Функции

3.1. Библиотека в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных выдачах литературы, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе документов для научной и учебной работы профессорско-преподавательскому составу и обучающимся;

- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, организует книжные выставки;

- прививает навыки пользования информацией и ее применения в образовательном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.1.3. Обеспечивает комплектование фонда печатными и электронными изданиями, в соответствии с профилем Филиала, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.1.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.1.5. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.

3.1.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.1.7. Популяризирует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а также путем организации традиционных и виртуальных книжных выставок. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия.

3.1.8. Участвует в воспитательной и просветительной деятельности Филиала, формирует у обучающихся социально необходимые знания и навыки.

3.1.9. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе библиотечных совещаний различного уровня.

3.1.10. Оформляет сопроводительные документы по фактам хозяйственной деятельности с фондом печатных и электронных изданий для бухгалтерского учета, в том числе, закупка и списание.

3.1.11. Приобретает права доступа к информационным ресурсам внешних электронно-библиотечных систем по результатам тестирования содержания контента ЭБС.

3.1.12. Осуществляет выявление, отбор, оценку документов, определение условий закупки, формирование закупочной документации.

3.1.13. Осуществляет мониторинг возврата документов пользователями и организует работы по недопущению нарушения сроков возврата документов.

3.1.14. Ведет планово-отчетную документацию по организации хранения, обеспечения сохранности и безопасности фонда.

3.1.15. Осуществляет подготовку проектов локальных нормативных актов в части, касающейся деятельности подразделения, их актуализацию и согласование с заместителем директора по направлению деятельности, начальником юридического отдела, начальником отдела статистики и мониторинга деятельности филиала.

3.1.16. Осуществляет своевременное обеспечение пресс-службы и управления информационных технологий Филиала актуальной информацией, касающейся деятельности подразделения для ее размещения на официальном сайте Филиала и (или) на официальных страницах Филиала в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.17. Ведет делопроизводство и формирование номенклатуры дел подразделения.

4. Структура

4.1. Координацию деятельности подразделения осуществляет заместитель директора Филиала по направлению деятельности (далее – курирующий заместитель директора).

4.2. Структура и штатная численность подразделения определяются приказом ректора Университета.

4.3. Подразделение возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала, который осуществляет непосредственное руководство подразделением и подчиняется курирующему заместителю директора Филиала.

4.4. Работа Библиотеки организуется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета, приказами и распоряжениями директора Филиала, поручениями курирующего заместителя директора Филиала.

4.5. Работники подразделения выполняют свои должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, заключаемым с каждым работником, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

4.6. Работники подразделения докладывают заведующему Библиотекой о выполнении соответствующих поручений.

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. При выполнении своих должностных обязанностей работники подразделения имеют право:

5.1.1. запрашивать через заведующего библиотекой и получать от руководителей структурных подразделений Филиала информацию, документы и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на подразделение задач и функций;

5.1.2. представлять Филиал в органах государственной власти и местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, на основании доверенности, выданной ректором Университета;

5.1.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.4. участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

5.1.5. знакомиться с документами, касающимися деятельности подразделения;

5.1.6. сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и вносить предложения по их устранению;

5.1.7. вносить предложения по совершенствованию работы подразделения.
5.1.8. организовывать и проводить мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.2. Работники подразделения обязаны:

5.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Филиала, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Филиала, касающиеся деятельности Библиотеки;

5.2.2. своевременно, качественно и в полном объеме выполнять должностные обязанности.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций подразделения несет заведующий библиотекой.

5.4. Персональная ответственность работников подразделения устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6. Взаимодействие

6.1. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями Филиала, Университета и сторонними организациями определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента ведения в действие приказом директора Филиала.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующая библиотекой



Полубелова Л.Г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора



Круглов Н. А.

Заместитель директора



Сторожева Н.В.

Начальник юридического отдела



Тарасов М.В.

Начальник отдела статистики и
мониторинга деятельности филиала

Краснобаева И.А.

Специалист по УМР 1 категории

Соломатова Н. Ю.