

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Антипова Наталья Викторовна  
Должность: и.о. директора филиала  
Дата подписания: 20.02.2024 18:49:52  
Уникальный программный ключ:  
fae5412acb1bf810dc69e6bc004ac45622b84b3a



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Улан-Баторского филиала

РЭУ им. Н.В. Плеханова

*Н.В. Антипова*  
Н.В. Антипова

29 июня 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О БИБЛИОТЕКЕ УЛАН-БАТОРСКОГО ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Улан-Баторского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова» (далее – Филиал), осуществляющее административную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.
- 1.2. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора филиала. Наименование Библиотеки устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора филиала.
- 1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Конституцией Монголии;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Законом о труде Монголии;
  - Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
  - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг.";
  - Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
  - Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 301 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие науки и технологий на 2013-2020 годы»;
  - Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период 2020 года»;
  - Распоряжением Правительства РФ от 08.05.2013 № 760-р «Концепция федеральной целевой программы «Научные и научно педагогические кадры инновационной России на 2014-2020 годы»;
  - Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
  - соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
  - соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
  - распоряжениями и приказами ректора Университета;

- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об Улан-Баторском филиале РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Улан-Баторского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- настоящим положением библиотеке;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Кроме вышеназванных, в своей деятельности библиотека руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

### **2.1. Цели деятельности Библиотеки:**

- библиотечное и справочно-информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований, распространение знаний и культуры среди обучающихся.

### **2.2. Задачи Библиотеки:**

- полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий контингента филиала в соответствии с их информационными запросами путем организации удаленного доступа к электронным научным и образовательным ресурсам, а также на основе широкого доступа к фондам;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- совершенствование библиотечно-информационного обеспечения обучающихся на основе внедрения современных информационных технологий;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, издательствами, книготорговыми фирмами и иными организациями, занимающимися созданием и поставкой печатных и/или электронных документов и услуг, для полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечно-информационного обслуживания.

## **3. ФУНКЦИИ**

Библиотека в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Организация дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей в читальных залах и на абонементах, применяя различные методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Обеспечение пользователей основными библиотечно-информационными услугами:
  - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог в корпоративной сети и в сети Интернет, а также систему традиционных каталогов и картотек;
  - выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
  - оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации и работе в ЭБС;
  - организация выдачи логинов и паролей обучающимся и НПР для доступа к ЭБС;
  - составление в помощь научному и образовательному процессам библиографических указателей (списков) литературы,
  - выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
  - организация книжных выставок, просмотров литературы и презентаций;
  - выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся, научных работников, преподавателей и других категорий контингента филиала.
- 3.3. Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных.
- 3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем филиала, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.
- 3.5. Формирование заказа на поставку учебной, периодической, справочной литературы и других видов документов по заявкам структурных подразделений филиала.
- 3.6. Осуществление учета, размещения, проверки и сохранности библиотечного фонда;
- 3.7. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществление отбора непрофильных и дублетных документов.
- 3.8. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Формирование и ведение БД на основе библиотечно-информационных ресурсов и публикаций (электронных копий), полученных от НПР филиала и ответственных за издание лиц.
- 3.10. Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, и глобальных информационных сетях.
- 3.11. Осуществление контроля книгообеспеченности реализуемых в филиале образовательных программ.
- 3.12. Представление информации о книгообеспеченности реализуемых образовательных программ.

- 3.13. Проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- 3.14. Внедрение информационных технологий в процесс библиотечного и информационного обслуживания.
- 3.15. Проведение изучения результатов маркетинговых исследований с целью повышения удовлетворенности потребителей деятельностью библиотеки. Приведение состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями пользователей, лицензионными требованиями Министерства образования и науки РФ и образовательными стандартами.
- 3.16. Проведение анализа обеспеченности обучающихся учебной литературой в рамках дисциплин образовательных программ.
- 3.17. Осуществление контроля реализации договоров на использование ЭБС.
- 3.18. Участие в системе повышения квалификации сотрудников филиала.
- 3.19. Осуществление документирования процессов управления информационными ресурсами библиотеки. Занимается подготовкой планов и отчетов о работе Библиотеки.
- 3.20. Ведение документации по своей деятельности согласно внутренней номенклатуре дел.
- 3.21. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Филиала в части, связанной с деятельностью библиотеки.
- 3.22. Ведение хозяйственной деятельности в целях создания комфортных условий работы пользователей в библиотеке.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

- 4.1. Общее руководство Библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который назначается приказом директора филиала. Главный библиотекарь несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.
- 4.2. Главный библиотекарь руководит деятельностью Библиотеки, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Библиотеки текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.
- 4.3. Структура Библиотеки отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

#### **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

- 5.1. Библиотека уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений университета и филиала.
- 5.2. Библиотека в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.
- 5.3. Библиотека обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ и Монголии информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.
- 5.4. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет первый заместитель директора филиала.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

- 6.1. Библиотека при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и филиала.
- 6.2. Библиотека при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ и Монголии.
- 6.3. Библиотека взаимодействует с Управлением безопасности Университета по вопросам:
- обработки и защиты персональных данных;
  - обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
  - обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
  - соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
  - выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
  - противодействия коррупции;
  - возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
  - возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
  - проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Главный библиотекарь

Н.П. Хинзеева