

*Ковал*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова»**

**Ростовский-на-Дону филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Ростовского на Дону филиала ВГИК  
А.А. Резванов

« 30 » *мая* 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Ростовского-на-Дону филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова»**

Ростов-на-Дону  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности библиотеки, которая является структурным подразделением Ростовского-на-Дону филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С. А. Герасимова» (далее - филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 (ред. от 02.03.2023) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 N 64644);

- Положением о Ростовском-на-Дону филиале ВГИК.

1.3. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора филиала в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.4. Библиотека находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. Заведующий библиотекой руководит деятельностью подразделения. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности приказом директора филиала. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (библиотечное) образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное (библиотечное) образование и стаж библиотечной работы не менее 5 лет.

1.6. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- приказами, распоряжениями, нормативными документами, утвержденными Министерством культуры РФ;

- учредительными документами ВГИК, Уставом ВГИК им. С. А. Герасимова, Положением о филиале ВГИК им. С. А. Герасимова;

- нормативно-методическими материалами института и филиала,

- приказами руководства;

- должностными инструкциями и трудовым договором;

- правилами внутреннего трудового распорядка филиала,

- локальными актами ВГИК и филиала.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает руководитель филиала, исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

2.2. В штат библиотеки входит 1 единица: заведующая библиотекой.

2.3. Деятельность работников библиотеки регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором филиала. При изменении функций и задач работников библиотеки должностные инструкции пересматриваются.

## 3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

- оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников филиала на основе широкого доступа к фондам библиотеки на условиях, определенных «Правилами пользования библиотекой»;
- комплектование библиотечного фонда в соответствии с требованиями основных и дополнительных образовательных программ, лицензионными требованиями и информационными запросами пользователей;
- обеспечение доступа пользователей библиотеки к электронным библиотечным системам и базам данных;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, оказание помощи пользователям библиотеки в освоении современных методов поиска информации;
- достижение уровня максимальной обеспеченности учебной, учебно-методической и научной литературой путем анализа удовлетворенности пользователей;
- расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирования навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;
- участие в проведении экспертизы соответствия содержания и качества библиотечно-информационного обслуживания требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Для реализации задач библиотека осуществляет следующие функции:

- формирование фонда библиотеки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов в части библиотечно-информационного обеспечения реализации образовательных программ, учебных планов и рабочих учебных программ дисциплин;
- ведение системы библиотечных каталогов;

- предоставление основных библиотечных услуг;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, книгообеспеченность (списки литературы) и другие формы библиотечного информирования;
- организация обслуживания пользователей в читальном зале, выдача литературы с применением методов индивидуального и группового обслуживания на абонементе;
- выдача во временное пользование различных видов документов (книги, брошюры, газеты, журналы, электронные издания) из библиотечного фонда;
- составление списков литературы по специальностям высшего и среднего профессионального образования, выполнение тематических, адресных и других библиотечных справок;
- организация книжных выставок учебной литературы;
- комплектование фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, учебными планами;
- анализ удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования фонда;
- внедрение передовых библиотечных технологий;
- развитие умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, компьютерных базах данных;
- проведение анализа обеспеченности дисциплин основной и дополнительной учебной литературой, рекомендованной в рабочих программах учебных дисциплин;
- учёт, размещение и проверка фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима работы библиотеки, проведение мероприятий по охране труда, обеспечению безопасности здоровья студентов и сотрудников в библиотеке.

#### **4. Права и обязанности**

4.1 Работник библиотеки имеет право:

4.1.1. На рабочее место, соответствующее государственным стандартам безопасности труда, а также на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.2. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.1.3. Получать от специалистов структурных подразделений филиала информацию, необходимую для осуществления своей трудовой деятельности.

4.1.4. Требовать от руководства и работников филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.5. Взаимодействовать с подразделениями сторонних организаций и

представлять интересы филиала по вопросам, относящимся к непосредственным должностным обязанностям сотрудника.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы.

4.2 Заведующий библиотекой обязан:

4.2.1 Своевременно выполнять приказы и распоряжения руководства, соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и инструкции.

4.2.2. Оформлять документы, справки и другие отчетные материалы по своей работе.

4.2.3. Работать над повышением своей квалификации.

4.2.4. Использовать предоставленные средства связи и коммуникации исключительно в целях, непосредственно связанных с трудовой функцией.

4.2.5. Соблюдать правила этики.

4.2.6. Согласовывать в установленные сроки планы своей работы с руководством филиала.

4.2.7. Предоставлять руководству филиала отчеты о своей работе.

4.2.8 Бережно использовать имущество филиала.

4.2.9 Вести документацию подразделения в соответствии с утвержденным Положением о структурном подразделении.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее качество и своевременное выполнение возложенных на подразделение задач и функций несет заведующий библиотекой.

5.2. Ответственность работника библиотеки устанавливается его должностными инструкциями.

5.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на подразделение задач, виновный работник несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством.

Заведующая библиотекой

А.В. Лихачева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

И. А. Мамджян

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

В.А. Писанов

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист

Е.Е. Горбенко