Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени к.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ДКГИПТиБ (филиал)

ФГБОУ ВО «МГУТУ

им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Павлятенко Г.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ДКГИПТиБ

Ростов-на-Дону, 2026

Содержание

1. Область применения 3
2. Нормативная база 3
3. Общие положения 3
4. Основные задачи библиотеки ДКГИПТиБ 4
5. Основные функции 4
6. Организационная структура и штаты. Материально- техническое снабжение 5
7. Права сотрудников библиотеки 6

1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение (далее - Положение) определяет основные функции и задачи библиотеки Донского казачьего государственного института пищевых технологий и бизнеса (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность заведующей библиотеки и работников библиотеки, формирование структуры и состава библиотеки, документационное обеспечение деятельности библиотеки.

2.НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Библиотека института в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ « О библиотечном деле», Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЭ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», иными Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, Уставом института, приказами и распоряжениями директора института и другимщ локальными актами института, в том числе Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и абитуриентов, Положением о политике в отношении обработки персональных данных, настоящим Положением.

3.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Библиотека является важнейшим структурным подразделением филиала, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром расположения знаний, духовного и интеллектуального общения .

3.2 Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями по вопросам, отнесенными к их концепции, а также настоящими Положениями.

3.3 Общее методическое руководство библиотекой филиала, независимо от ведомости подчиненности, осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Госкомвуза России, зональный методический совет и областной методический совет, а так же областное методическое объединение библиотек и вузов.

4.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

4.1 полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей абонентов в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

4.2 Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

4.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в вузе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

4.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

4.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями филиала, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. В соответствии с возложенными задачами библиотека выполняет следующие функции:

5.1.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиографического информирования;

-оказывает консультативную помощь в поиске и подборе учебной литературы и других документов;

-выдает во временное пользование учебную литературу и другие документы из библиотечных фондов;

-составляет информационно - библиографические материалы разных форм: библиографические указатели, списки литературы, закладки и другие;

-проводит информационные, библиографические обзоры;

-организует книжные выставки, выставки - просмотры, тематические экспозиции;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов руководства, профессорско-преподавательского состава

- предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой института

5.1.2. Внедряет передовые информационные библиотечные технологии: услуги по использованию внешних информационных ресурсов (ЭБС).

Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами согласно ФГОС.

Библиотека самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5.1.3. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность.

5.1.4. Производит списание документов, пришедших в ветхость и морально устаревших, из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

5.1.5. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целыо многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

6.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору филиала.

6.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

6.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором учебного заведения в соответствии с действующей схемой.

6.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

6.5. Администрация филиала обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно-вычислительной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

6.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой вуза с учетом конкретных условий и утверждаются директором филиала.

6.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

7. ПРАВА СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки имеют право:

7.1 Запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации задач библиотеки, у других структурных подразделений института.

7.2 Вести переписку в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки.

7.3 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

7.4 Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

.