

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет  
(РИНХ)»

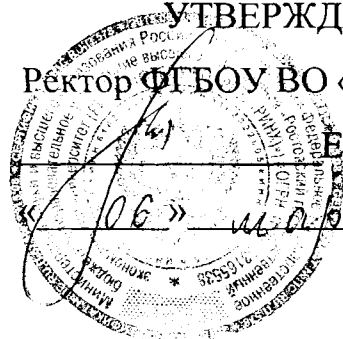
ПРИНЯТО

решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»  
от «05» марта 2024 г.  
Протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко



«06» марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О  
БИБЛИОТЕКЕ**

г. Ростов-на-Дону

2024 г.

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

1.1 Библиотека ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» (далее – библиотека) является структурным подразделением «Ростовского государственного экономического университета (РИНХ)» (далее – университет), основной функцией которого является удовлетворение потребностей университета в информационных ресурсах, обеспечение литературой учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерством культуры РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;
- решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;
- локальными нормативными актами университета;
- документами внутривузовской системы менеджмента качества;
- стандартами по библиотечному делу;
- должностными инструкциями работников библиотеки;
- настоящим Положением.

1.3 В своей работе библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с другими подразделениями университета, кафедрами и вспомогательными подразделениями, включенными в организационную структуру университета.

1.4 Университет обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, коммуникационной и офисной оргтехникой, библиотечной техникой и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

1.5 Библиотека осуществляет пользование имуществом, находящимся на балансе университета и закрепленным за ней.

1.6 Университет создает условия для сохранности вычислительной техники, оборудования и имущества библиотеки.

1.7 Контроль и проверка деятельности библиотеки осуществляется в установленном в университете порядке.

1.8 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой университета, утвержденными ректором.

1.9 Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10 Библиотека имеет раздел на официальном сайте университета, созданный и поддерживаемый в соответствии с действующими регламентами университета и обеспечивающий предоставление актуальной информации о деятельности библиотеки.

1.11 Библиотека ведет документацию, предоставляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

1.12 Библиотека непосредственно подчиняется проректору по развитию образовательных программ и цифровой трансформации.

1.13 Руководство библиотекой осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.14 Структура библиотеки утверждается приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

В структуру библиотеки входят:

- отдел комплектования и обработки фондов;
- отдел информационных технологий;
- отдел обслуживания и хранения фондов, в составе которого: абонемент учебной литературы, абонемент научной литературы, читальный зал основного учебного корпуса, читальный зал на юридическом факультете, читальный зал на факультете лингвистики и журналистики;
- отдел электронно-информационных ресурсов и библиографии, в составе которого: электронный читальный зал, кабинет научного сотрудника.

Отделы, входящие в структуру библиотеки, не являются самостоятельными структурными подразделениями.

1.15 Отделы библиотеки возглавляют заведующие, назначаемые на должность приказом ректора по представлению директора библиотеки.

1.16 Работники назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.17 Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность директора и других сотрудников библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

1.18 Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и

образования Российской Федерации. Главным методическим центром является Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова, Зональным методическим центром – Научная библиотека им. Ю. А. Жданова ЮФУ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к внутренним и внешним информационным ресурсам.

2.2 Формирование библиотечного фонда и фонда электронных ресурсов в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности университета и информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционной и электронной формах. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам библиотеки, оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

2.4 Активное участие в формировании у обучающихся университета общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.5 Формирование у обучающихся информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.6 Содействие публикационной активности профессорско-преподавательского состава, докторантов, аспирантов, магистрантов и студентов университета.

2.7 Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения инноваций, современных технологий, развитие электронной библиотеки университета.

2.8 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения пользователей в документах и информации.

2.9 Повышение профессионального уровня сотрудников библиотеки в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами.

### **3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека осуществляет следующие функции:

3.1 Дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементных и в читальных залах с применением методов индивидуального и группового обслуживания. Порядок доступа к фонду и перечень услуг определяются Правилами пользования библиотекой.

3.2 Организация библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.3 Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование документов из фонда библиотеки, из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек;
- обеспечение доступа к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, к внешним электронным ресурсам, в том числе, электронно-библиотечным системам (ЭБС), информационно-справочным системам и другим приобретенным (подписным) базам данных в соответствии с договорами (контрактами) на их использование;
- составление в помощь учебной, учебно-методической, научной работе университета библиографических ресурсов в печатном и электронном форматах, выполнение тематических, адресных, фактографических и других библиографических справок;
- проведение обзоров, организация книжных выставок.

3.4 Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, привитие навыков поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе.

3.5 Оказание библиографической и информационной поддержки публикационной деятельности ученых университета.

3.6 Осуществление текущего и ретроспективного комплектования фонда в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.7 Обеспечение библиотечно-информационными ресурсами основных образовательных программ высшего образования и основных образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в университете и Финансово-экономическом колледже университета. Обеспечение комплектования фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), учебно-методическими и периодическими изданиями по всем, входящим в реализуемые основные образовательные программы, учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, государственным итоговым аттестациям по соответствующим направлениям подготовки, специальностям.

3.8 Размещение в электронной библиотеке методических и учебных пособий, монографий, выпущенных в издательско-полиграфическом комплексе университета.

3.9 Согласование библиотечной деятельности по вопросам формирования фонда с факультетами и кафедрами университета.

3.10 Недопущение поступления в фонд материалов, носящих экстремистский характер, а также материалов, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию обучающихся, пропагандирующих насилие, жестокость, наркоманию, антиобщественное поведение и др. Проведение проверок фондов библиотеки на предмет наличия или отсутствия материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов».

3.11 Проведение анализа обеспеченности обучающихся университета учебниками и учебными пособиями или доступом к полнотекстовым электронным документам в соответствии с профилем университета и требованиями ФГОС ВО.

3.12 Организация учета, проверки, технической обработки, размещения печатных изданий в фонде библиотеки и электронных ресурсов, обеспечение их сохранности, режима и условий хранения, безопасности документов.

3.13 Осуществление вторичного отбора непрофильных, устаревших, многоэкземплярных, дефектных и ветхих изданий. Исключение этих изданий из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.14 Ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и электронном видах.

3.15 Внедрение современных информационно-компьютерных и цифровых технологий. Обеспечение функционирования программного обеспечения, автоматизированной библиотечно-информационной системы, баз данных собственной генерации.

3.16 Размещение информации о библиотеке, предоставляемых услугах, базах данных на странице библиотеки официального сайта университета. Популяризация библиотеки через представительство в социальных сетях.

3.17 Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

3.18 Выявление в фондах особо значимых изданий. Обеспечение их сохранности, регистрацию как части культурного достояния народов Российской Федерации.

3.19 Участие в проведении образовательно-просветительских и других мероприятий. Организация книжных выставок, просмотров и обзоров литературы.

3.20 Ведение документации и предоставление планов работы, отчетов и иной информации о деятельности библиотеки в установленном порядке.

3.21 Участие в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников.

3.22 Создание нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

3.23 Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных, в соответствии с действующим законодательством на основе договоров.

#### **4. ПРАВА**

4.1 Библиотека имеет право:

4.1.1 самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

4.1.2 разрабатывать правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные документы библиотеки;

4.1.3 изымать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда;

- 4.1.4 знакомиться с образовательными программами, учебными планами, получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 4.1.5 получать, выпущенные в издательско-полиграфическом комплексе РГЭУ (РИНХ), учебники, учебные пособия, монографии и другие виды документов в печатном виде и на электронных носителях;
- 4.1.6 представлять сотрудников библиотеки к различным формам поощрения, предусмотренным для работников Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;
- 4.1.7 представлять университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и вебинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 4.1.8 входить в библиотечные корпорации, объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 4.1.9 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 4.1.10 совершать иные действия, не противоречащие Уставу РГЭУ (РИНХ) и действующему законодательству.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ**

5.1 Библиотека обязана:

- 5.1.1 обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей, создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- 5.1.2 информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- 5.1.3 оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, проводя занятия по основам информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации и другие мероприятия;
- 5.1.4 формировать фонды в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов ВО и СПО, учебными планами, потребностями и запросами всех категорий пользователей; осуществлять учет, хранение и использование, находящихся в фондах библиотеки документов, в



соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

5.1.5 осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

5.1.6 проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания;

5.1.7 не допускать сбор и использование сведений о пользователях библиотеки (персональных данных) и их запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей или организации библиотечного дела;

5.1.8 совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий;

5.1.9 повышать профессиональную квалификацию через систему дополнительного образования (курсы повышения квалификации, семинары, тренинги, конференции);

5.1.10 отчитываться в установленном порядке перед руководством университета;

5.1.11 предоставлять необходимую информацию в Зональный методический центр (Зональная научная библиотека им. Ю. А. Жданова ЮФУ);

5.1.12 соблюдать Устав университета и правила внутреннего распорядка.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета на основании решения Ученого совета.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования «Ростовский государственный экономический  
университет (РИНХ)»

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Директор библиотеки В. Н. Назарова

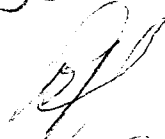
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе




В. Ю. Боев

Проректор по развитию образовательных  
программ и цифровой трансформации



Ю. В. Радченко

Начальник управления по работе  
с персоналом и кадровой политике



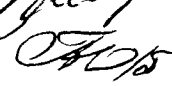
В. И. Михалин

Главный бухгалтер



Л. В. Маслинская

Начальник УП, АиКФХД



Г. А. Горбачева

Начальник правового управления



Е. А. Паршина

Введено в действие с «12» марта 2024 г.

## 7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ n/n	Фамилия	Должность	Подпись	Дата
1.	Алейников М. В.	программист	<i>М.В. Алейников</i>	07.03.2024
2.	Апимахова Л. В.	зам. директора	<i>Л.В. Апимахова</i>	07.03.2024
3.	Бондарева О. И.	библиотекарь	<i>О.И. Бондарева</i>	11.03.24
4.	Василенко О. Н.	библиограф	<i>О.Н. Василенко</i>	11.03.24
5.	Гетманенко О. В.	библиотекарь	<i>О.В. Гетманенко</i>	7.03.2024
6.	Голубенко Т. О.	зав. отделом	<i>Т.О. Голубенко</i>	11.03.2024
7.	Жуменко И. А.	библиотекарь	<i>И.А. Жуменко</i>	11.03.2024
8.	Казак Н. В.	зав. отделом	<i>Н.В. Казак</i>	11.03.2024
9.	Калитенко М. А.	гл. библиотекарь	<i>М.А. Калитенко</i>	11.03.2024
10.	Ковалева Т. К.	библиотекарь	<i>Т.К. Ковалева</i>	7.03.2024
11.	Кружилина М. Ю.	библиотекарь	<i>М.Ю. Кружилина</i>	7.03.2024
12.	Назарова В. Н.	директор	<i>В.Н. Назарова</i>	07.03.2024
13.	Осипова О. Н.	гл. библиограф	<i>О.Н. Осипова</i>	07.03.2024
14.	Погребная Л. А.	зав. отделом	<i>Л.А. Погребная</i>	11.03.2024
15.	Подольцева Е. В.	зав. сектором	<i>Е.В. Подольцева</i>	11.03.2024
16.	Ракова Н. В.	зав. отделом	<i>Н.В. Ракова</i>	07.03.2024
17.	Родионова О. Ф.	библиотекарь	<i>О.Ф. Родионова</i>	07.03.2024
18.	Руденко М. Е.	оператор тех. поддержки	<i>М.Е. Руденко</i>	07.03.2024
19.	Сидельник Л. Н.	зав. сектором	<i>Л.Н. Сидельник</i>	11.03.2024
20.	Соколовская И. А.	гл. библиотекарь	<i>И.А. Соколовская</i>	07.03.24
21.	Хачикян Э. М.	гл. библиотекарь	<i>Э.М. Хачикян</i>	07.03.24
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				