

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический  
университет имени академика М.Д. Миллионщикова»**

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «ГГНТУ им. акад.  
М.Д. Миллионщикова»

М.Ш. Минцаев

2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о читальном зале библиотеки ГГНТУ им. акад.**

**М.Д. Миллионщикова**

ГРОЗНЫЙ  
2020

# Положение о читальном зале

## 1. Общая часть

- 1.1. Читальный зал библиотеки (далее -Библиотека) ФГБОУ ВО «ГГНТУ им. акад. М. Д . Миллионщикова» (далее -Университет) осуществляет библиотечное и информационно- библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета.
- 1.2. Читальный зал является структурным подразделением Библиотеки и подчиняется заведующему отделом обслуживания (далее- заведующий отделом) и директору Библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности Читальный зал руководствуется Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2002. г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Гражданским кодексом Российской Федерации, решениями и постановлениями в области библиотечного дела, нормативно-распорядительной документацией органов управления библиотечным делом, Уставом Университета, приказами и распоряжениями по Университету и Библиотеки, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета и Библиотеки, Положением о Библиотеке, Правилами пользования библиотекой, а также настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Университета в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования Библиотекой.
- 2.2. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой.
- 2.3. Подготовка пользователей для работы с справочно-библиографическим аппаратом, в том числе автоматизированном режиме.
- 2.4. Предоставление и расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации библиотечных процессов.
- 2.5. Обеспечение пользователям библиотеки доступа к ресурсам Интернет, электронным информационным ресурсам Университета в соответствии с информационными запросами, образовательно- информационными программами и учебными планами.
- 2.6. Организация электронных ресурсов и справочно- поискового аппарата.
- 2.7. Оперативное и полное обслуживание пользователей электронными документами.

## 3. Основные функции

- 3.1. Обеспечивает оперативное выполнение требований пользователей.
  - 3.1.1. Производит ежегодную обязательную регистрацию пользователей в ЭБС.
  - 3.1.2. Оказывает помощь пользователям в выборе издания.
- 3.2. Применяет в работе компьютерные технологии.
  - 3.2.1. Обеспечивает пользователям доступ к электронным информационным ресурсам Библиотеки, ресурсам Интернет в соответствии с информационными запросами, федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС). Консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с информационными системами и электронными базами данных.
- 3.3. Принимает участие в комплектовании подсобного фонда Читального зала.

- 3.3.1 Проводит анализ эффективности пользования книжного и журнального фонда Читального зала.
- 3.3.2. Изымает ветхие, малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания из подсобного фонда для передачи в резервный фонд или на отраслевые учебные абонементы для списания.
- 3.3.3. Проводит проверку подсобного фонда Читального зала в соответствии с инструкцией о проверке фондов Библиотеки Университета.

#### **4. Управление Читальным залом**

- 4.1. Руководство Читальным залом осуществляет заведующий отделом, назначенный приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.
- 4.2. Заведующий отделом несет материальную ответственность за подсобный фонд, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций; за состояние охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.3. Работник Читального зала назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.
- 4.4 Обязанности работника Читального зала определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

#### **5. Взаимодействие Читального зала с другими структурными подразделениями Библиотеки Университета**

- 5.1 Читальный зал представляет:
  - 5.1.1 Заведующему отделом на утверждение дирекции инструктивно-методические и технологические документы, планы, отчеты Читального зала.
  - 5.1.2. Отделу комплектования-заказы на приобретение документов.
  - 5.1.3. Отделу хранения фондов- требования пользователей на заказанную литературу. В резервный фонд- малоиспользуемые, устаревшие и непрофильные издания.
  - 5.1.4. Отделу компьютеризации-заявки на программное обеспечение и вычислительную технику, расходные материалы, ремонт.
  - 5.1.5. Дирекции- заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений.
- 5.2. Читальный зал получает:
  - 5.2.1. От заведующего отделом-указания и распоряжения по организации производственной деятельности Читального зала, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы.
  - 5.2.2. От отдела комплектования-книготорговую и книгоиздательскую информацию.
  - 5.2.3. От научно-методического отдела- инструктивно –методические и технологические документы, информацию о публикациях и новациях в организации библиотечного обслуживания.
  - 5.2.4. От отдела хранения фондов-новые поступления документов, издания, подобранные по требованиям пользователей.
  - 5.2.5. От отдела компьютеризации-методическую и консультативную помощь при работе на компьютерной технике, программное обеспечение.

## 6. Права

- 6.1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ Университета.
- 6.2. Привлекает к организации обслуживания пользователей по согласованию с руководством Библиотеки работников других отделов Библиотеки.
- 6.3. Представляет к поощрению отличившегося работника; вносит в дирекцию, в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины работником, предложения о дисциплинарных взысканиях
- 6.4. Представляет по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам организации обслуживания пользователей.

Директор библиотеки



З.А.Магомадова

Согласовано:

Первый проректор

И.Г.Гайрабеков