

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет традиционных художественных промыслов»

Принято решением ученого совета
протокол от 31.08.2026 № 1
приказ от 01.09.2026
№ 02-02-90

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A4407644DA9BF9B3131D9ADCE128C78
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАДИЦИОННЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ»
ректор Рыбникова Ольга Петровна
Действителен: с 11.06.2026 до 04.09.2027



О.П. Рыбникова

Положение
о библиотеке филиала РУТХП

Санкт-Петербург
2026 г.

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет традиционных художественных промыслов» (далее – РУТХП).

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки как структурного подразделения филиала производится приказом ректора по решению Ученого совета РУТХП.

1.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

1.4. Заведующей библиотекой подчиняется непосредственно директору филиала, назначается и освобождается от должности приказом директора филиала РУТХП.

1.5. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом РУТХП;
- настоящим Положением;
- документацией, регламентирующей деятельность библиотеки.

II. Организационная структура

2.1. Должностная структура библиотеки определяется штатным расписанием и утверждается ректором РУТХП.

2.2. Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала РУТХП.

2.3. Обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями, утвержденными директором филиала РУТХП.

2.4. Заведующей библиотекой несет полную ответственность за выполнение плановых показателей, качество и своевременность возложенных на библиотеку задач, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.5. Распоряжения заведующей библиотекой обязательны для всех сотрудников библиотеки.

III. Основные цели и задачи

3.1. Оперативно и качественно удовлетворять информационные, общекультурные и образовательные потребности пользователей библиотеки.

3.2. Организовывать культурно-просветительские мероприятия, направленные на творческое, эстетическое, гражданско-патриотическое развитие и воспитание.

3.3. Поддерживать комфортные и безопасные условия пользования библиотечными и информационными услугами.

3.4. Обеспечивать оперативный доступ к информационным и образовательным ресурсам на традиционных и электронных носителях.

3.5. Формировать и обновлять библиотечный фонд в соответствии с информационными потребностями пользователей и нормативами книгообеспеченности установленными ФГОС.

IV. Функции

4.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей библиотеки.

4.2. Бесплатное обслуживание пользователей и предоставление основных библиотечных услуг:

- предоставляет информацию о справочно-библиографическом фонде библиотеке;

- оказывает консультационную помощь в информационном поиске по каталогам библиотеки и лицензионным электронным образовательным ресурсам;
- выдает во временное пользование произведения печати и электронные документы из библиотечного фонда;
- составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие виды библиографических справок, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.3. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей и нормативами книгообеспеченности установленными ФГОС.

4.4. Осуществляет учет и размещение библиотечных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

4.5. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.6. Ведет систему каталогов и картотек.

4.7. Осуществляет взаимодействие с научной библиотекой РУТХП.

4.8. Ведет учет статистических данных деятельности библиотеки.

4.9. Совершенствование работы библиотеки предполагает:

- развитие взаимодействия библиотеки с научной библиотекой РУТХП, через организацию совместных культурно-просветительских мероприятий;
- содействие продвижению услуг и ресурсов библиотеки через социальные сети;
- участие в конференциях, семинарах, мероприятиях, организуемых другими учреждениями в сфере науки, культуры и образования.

V. Управление

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, издает распоряжения обязательные для всех работников библиотеки.

5.2. Распорядок работы определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором филиала РУТХП.