

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке СТИ НИЯУ МИФИ

(название подразделения)

ПСП – 5.5 – 01 – СТИ – 25

г. Северск Томской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет деятельность библиотеки Северского технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СТИ НИЯУ МИФИ).

1.2 Библиотека СТИ НИЯУ МИФИ (далее библиотека) - структурное подразделение института, обеспечивающее информационно-библиотечную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности института.

1.3 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется руководителем института, заместителем руководителя по учебной работе.

1.4 Непосредственное управление библиотекой осуществляет заведующий, назначенный приказом руководителя.

1.5 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; постановлениями правительства РФ, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; Уставом НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами института; правилами внутреннего трудового распорядка института, Положением о пользовании библиотекой СТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением.

1.6 Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.7 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

1.8 Библиотека может оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МИФИ, локальными нормативными актами института.

1.9 Методическое руководство библиотекой осуществляет Центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ.

1.10 Руководство СТИ НИЯУ МИФИ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, а также обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными площадями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировальной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, а также необходимыми в ее деятельности материалами и оборудованием.

1.11 Реорганизация или ликвидация библиотеки производится приказом руководителя на основании решения Ученого совета вуза.

1.12 В положении применяются следующие термины и определения:

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов.

Библиотечное обслуживание - совокупность всех видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путём предоставления библиотечных услуг.

Справочно-поисковый аппарат библиотеки - совокупность информационно-поисковых систем, предназначенных для хранения и поиска информации.

Библиотечно-информационные ресурсы — разновидность информационных ресурсов, состав которых определяется принадлежностью библиотеке с учетом особенностей ее типологических характеристик и потребностей пользователей и представляет собой совокупность документов фонда библиотеки, информационные продукты собственной генерации, в том числе справочно-библиографический аппарат библиотеки, электронные БД, сетевые ресурсы.

Библиотечный фонд — систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и функциями (типом) библиотеки в целях общественного использования и хранения.

Комплектование (формирование) фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения и получения документов, соответствующих задачам библиотеки.

Библиотечная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую потребность пользователя библиотеки.

Информационные ресурсы — (в широком смысле) совокупность данных, организованных для эффективного получения достоверной информации; (по законодательству РФ) отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах: библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем.

Информационное обслуживание - обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путём предоставления информационных услуг.

Информационная услуга - предоставление информации определённого вида потребителю по его запросу.

2. Цели и задачи

2.1 Цель деятельности библиотеки - обеспечение всех категорий пользователей библиотеки оперативным и качественным доступом к максимально широкому кругу информационно-образовательных ресурсов путем создания современной системы информационной поддержки научных исследований, образовательного процесса, культурно-просветительской деятельности вуза, направленных на подготовку высококвалифицированных специалистов.

2.2 Для достижения цели библиотека решает следующие задачи:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистров, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и иных работников вуза в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам.
- формирование, накопление, обработка, систематизация, хранение библиотечного фонда, обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем вуза, основными профессиональными программами высшего образования и информационными потребностями пользователей библиотеки;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронного каталога (далее - ЭК) и баз данных (далее - БД);
- формирование и поддержка доступа Электронной библиотеки научно-образовательных ресурсов СТИ НИЯУ МИФИ (далее ЭБ СТИ НИЯУ МИФИ);

- участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности вуза;
- формирование информационной компетентности пользователей и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, научно-исследовательской и иной познавательной деятельности;
- совершенствование работы библиотеки, расширение сервисных услуг для пользователей (в т. ч. платных) на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- ведение работ по выявлению литературы экстремистского характера;
- участие в формировании единого образовательного пространства НИЯУ МИФИ интеграции информационно-библиотечных ресурсов с обособленными структурными подразделениями;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, центрами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки в документах и информации;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3 Основные функции

В соответствии с возложенными задачами, библиотека СТИ НИЯУ МИФИ выполняет следующие функции:

3.1 Организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и в компьютерном классе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Предоставляет пользователям доступ к информационным ресурсам в сети в научных и учебных целях.

3.3 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- выполняет библиографические справки;
- организует книжные выставки.

3.4 Предоставляет читателям дополнительные (платные) услуги, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой и утверждается Приказом руководителя.

3.5 Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе.

3.6 Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю учебного заведения.

3.7 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

3.8 Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебно-методическими изданиями.

3.9 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.10 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения и репродуцирования документов.

3.11 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.12 Осуществляет проверку фонда на наличие/отсутствие документов экстремистской направленности.

3.13 Ведет ЭК и БД с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.14 Формирует Электронную библиотеку научно-образовательных ресурсов.

3.15 Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «Руслан» с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3.16 Осуществляет деятельность по формированию информационно-библиографической культуры пользователей, обучению методике работы с источниками информации и справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

3.17 Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме (на базе АБИС Руслан).

3.18 Организует доступ к собственным электронным ресурсам, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и другим источникам информации через сеть Интернет.

3.19 Участвует в создании сводных электронных каталогов, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.20 Разрабатывает регламентирующую и технологическую документацию на основные процессы библиотеки.

3.21 Осуществляет компьютеризацию библиотечных процессов, внедряет новые информационные технологии, направленные на повышение качества обслуживания и расширение перечня библиотечных услуг.

3.22 Организует обучение и повышение квалификации и квалификации библиотечных работников.

3.23 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

3.24 Осуществляет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг.

4 Управление библиотекой

4.1 Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает руководитель НИЯУ МИФИ в установленном порядке.

4.2 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается приказом руководителя и несёт персональную ответственность за организацию и результаты деятельности, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций. Заведующий несёт полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издаёт, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.3 Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем вуза по представлению заведующего библиотекой. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.4 Права и ответственность сотрудников библиотеки регулируются законодательством РФ о труде, Уставом института, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.5 Руководство высшего учебного заведения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-

вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.6 Библиотека ведёт организационно-распорядительную, информационно-справочную и планово-отчётную документацию, представляет планы и отчёты о своей деятельности, и иную информацию в установленном порядке.

5 Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- вносить предложения о разработке структуры и правил пользования библиотекой и утверждать их у руководителя;
- предоставлять на утверждение руководителю предложения по установлению стимулирующих выплат к должностным окладам в пределах фонда оплаты труда, порядок и размеры премирования сотрудников библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды дополнительных услуг, а также виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- знакомиться с основными программами высшего образования, учебными планами, программой и тематикой научно-исследовательских работ вуза.
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями.

5.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах услуг и ресурсах;
- повышать качество обслуживания пользователей, расширяя ассортимент библиотечно-информационных и сервисных услуг, обеспечивая полноту, адекватность, оперативность и комфортность их предоставления;
- обеспечить всем категориям и группам пользователей доступ к услугам библиотеки, возможность пользоваться ее библиотечно-библиографическими и информационными ресурсами;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые библиотечные и информационные технологии;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать пользователям помощь в выборе необходимых материалов, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6 Ответственность

6.1 библиотека несет ответственность:

- за библиотечных сохранность фондов;
- за выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
- работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации

7 Служебное взаимодействие

7.1 Для достижения поставленной цели и решения задач библиотека взаимодействует с руководством и структурными подразделениями вуза:

- с руководством СТИ НИЯУ МИФИ по вопросам организации деятельности библиотеки;
- с факультетами и с кафедрами СТИ НИЯУ МИФИ по вопросам формирования библиотечного фонда, составления и коррекции тематического плана комплектования и определения книгообеспеченности направлений и специализаций;
- с ФЭУ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности библиотеки;
- с бухгалтерией - по вопросам отчетности, начисления зарплаты, оплаты больничных листов и пр. ;
- с отделом кадров по вопросам трудового законодательства и формирования кадрового состава библиотеки;
- с ОДОУ - по вопросам оформления документов и дел, архивного хранения документов, составления номенклатуры дел, изготовления печатей и штампов;
- с профсоюзным комитетом - по вопросам составления графика рабочего времени, графика отпусков, увольнения работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- с отделом развития - по вопросам обеспечения мебелью, средствами оргтехники, канцтоварами и прочим;
- с юрисконсультком - по вопросам действующего законодательства, а также подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и других документов.
- с ЦИиКТ по вопросам поддержки и ремонта технических средств и обслуживании программного обеспечения библиотеки;

7.2. Библиотека принимает к исполнению все решения Учёного совета вуза, касающейся ее деятельности, все приказы руководства института.

7.3 Библиотека осуществляет сотрудничество с Центром информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ, библиотеками обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ, с библиотеками вузов России.

8 Организация работы

8.1 Библиотека открыта для читателей с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00., в пятницу с 8.30 до 16.00, в субботу и воскресенье - выходной. Последняя рабочая пятница месяца - санитарный день.

8.2 В период приема зачетов (зачетная неделя) и экзаменов (экзаменационной сессии) библиотека открыта для посещений по субботам с 9.00 до 15.00.

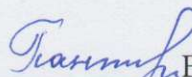
8.3 В период летних каникул библиотека работает по летнему расписанию. С 1 июля по 31 августа библиотека открыта для читателей с понедельника по пятницу с 13.00 до 17.00, суббота и воскресенье - выходной.

8.3 Рабочее время сотрудников библиотеки регулируется правилами внутреннего трудового распорядка СТИ НИЯУ МИФИ, иными локальными нормативными актами.

8.4 Зарботная плата сотрудников библиотеки зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается в соответствии со штатным расписанием в СТИ НИЯУ МИФИ. В целях поощрения за достигнутые сотрудниками успехи в работе и стимулирования дальнейшего их профессионального роста сотрудникам библиотеки выплачиваются единовременные стимулирующие выплаты, устанавливаются надбавки и доплаты.

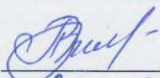
РАЗРАБОТАЛ

Заведующая библиотекой


 В. Н. Пантелеева
«18» 06 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

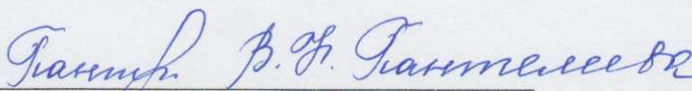
Зам. руководителя по УР

 В. А. Андреев
«18» 06 2018 г.

Ведущий юрисконсульт

 Н. В. Терехова
«18» 06 2018 г.

С данным положением ознакомлен(а)

 В. Н. Пантелеева
«18» 06 2018 г.