

**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 основные задачи, принципы, направления деятельности 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 Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава утвержденного Положения о библиотеке СТИ НИЯУ МИФИ.

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

1.5 Непосредственное управление библиотекой осуществляет заведующий, назначенный приказом руководителя.

1.6 Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, действующими федеральными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, рекомендациями Центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ (ЦИБО УНД НИЯУ МИФИ), руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной деятельности, Уставом НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами СТИ НИЯУ МИФИ; правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.7 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.

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

1.9 Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируются Правилами пользования библиотекой.

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

1.11 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.

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

1.13 Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности библиотеки осуществляет образовательная организация согласно федеральным нормативам, установленным законодательством Российской Федерации для образовательных организаций высшего образования.

1.14 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.

*Библиотечно-информационная услуга* – результат библиотечно-информационного обслуживания, удовлетворяющий определенную информационную или социально-культурную потребность пользователя.

*Электронная услуга (библиотечно-информационная)* - услуга, предоставляемая посредством информационно-коммуникационных технологий с локальных серверов или через сети.

*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.

*Дистанционное обслуживание (виртуальное обслуживание)*: Предоставление библиотечно-информационных услуг посредством информационно-коммуникационных технологий без обязательного присутствия пользователей в библиотеке или ее внестационарном подразделении.

*Обслуживание через сайт библиотеки*: Дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность получения библиотечно-информационных услуг через сайт библиотеки или на адрес электронной почты пользователя.

*Обслуживание через социальную сеть*: Дистанционное обслуживание, предоставляющее пользователю возможность связываться с другими лицами с целью общения, совместной работы и/или совместного использования информационных ресурсов при посредничестве библиотеки.

## 2. Цели и задачи

2.1 Цель деятельности Библиотеки – полное и оперативное обеспечение всех категорий пользователей 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 (в т. ч. дистанционное);
- дистанционное обслуживание всех категорий пользователей через сайт библиотеки, социальные сети и другие способы виртуального обслуживания;
- 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 к Электронной библиотеке 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 головным вузом и 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**

3.1 Организует обслуживание читателей во всех подразделениях библиотеки по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 В рамках единой электронной информационно-образовательной среды вуза (далее – ЭИОС) организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду библиотеки.

3.3 Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.4 Предоставляет пользователям библиотечно-информационные услуги, обеспечивает доступ к информационным ресурсам сети в научных и учебных целях.

3.5 Информировает пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через электронный каталог и электронные базы данных, веб-сайт библиотеки и другие формы библиотечного информирования.

3.6 Оказывает консультационную помощь в поиске библиографической информации.

3.7 Выдает во временное пользование документы из фонда библиотеки, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и посредством электронной доставки документов.

3.8 Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, профессиональным БД, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.9 Организует доступ к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы и в виде навигационных ссылок.

3.10 Разрабатывает политику формирования библиотечных фондов вуза. Осуществляет формирование совокупного библиотечного фонда образовательной организации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью образовательной организации и потребностями пользователей, интеграцию информационных ресурсов библиотеки в ЭИОС.

3.11 Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

3.12 Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилищах и на серверах и/или в других электронных хранилищах, обеспечивает режим и условия хранения, безопасность документов.

3.13 Принимает участие в формировании модуля книгообеспеченности образовательных программ. Участвует в составлении списков учебных изданий, включаемых в рабочие программы дисциплин.

3.14 Создает полнотекстовые локальные базы данных, библиографические базы данных, электронные библиотеки.

3.15 Проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, электронных информационных ресурсов.

3.16 Ведет работу по выявлению документов из фонда библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.17 Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ, репозитория электронных изданий и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в образовательной организации.

3.18 Формирует справочно-поисковый аппарат - осуществляет техническую и библиографическую обработку документов; - организует, ведет и редактирует электронный каталог; - участвует в корпоративной каталогизации, создании сводных каталогов;

3.19 Участвует в формировании библиотечно-информационной грамотности пользователей.

3.20 Осуществляет научно-методическое сопровождение работы библиотеки:

- создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки;
- создает и поддерживает сайт Библиотеки, организует представительство библиотеки в социальных сетях;
- осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду.

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

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

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

3.24 Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме (на базе действующей АБИС).

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

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

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

3.28 Организует обучение и повышение квалификации библиотечных работников.

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

3.30 Организует редакционно-издательскую деятельность вуза.

3.31 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 Сотрудники 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 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, в Положении;
- разрабатывать концепцию развития Библиотеки, правила 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 образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ образовательной организации. Получать от структурных подразделений образовательной организации материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 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;
- обеспечивать повышение квалификации библиотечных работников;
- принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, в том числе международных.

#### 5.2. Библиотека обязана:

- осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами;
- информировать пользователей обо всех видах услуг и ресурсах;
- обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами;
- 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;
- в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых пользователю изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя новые библиотечные и информационные технологии;
- 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;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер,

содержащую государственную тайну; законодательные нормы по информационной безопасности;

- предоставлять финансовую и статистическую отчетность в порядке и в сроки, установленные образовательной организацией;
- обеспечивать установленный режим содержания и использования, занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны;
- устанавливать и обеспечивать режим доступа пользователей в помещения Библиотеки в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации.

## **6 Ответственность**

6.1 библиотека несет ответственность:

- за сохранность библиотечных 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:

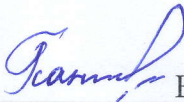
- с руководством СТИ НИЯУ МИФИ по вопросам организации деятельности библиотеки;
- с кафедрами СТИ НИЯУ МИФИ по вопросам формирования библиотечного фонда, составления и коррекции тематического плана комплектования и определения книгообеспеченности направлений и специализаций;
- с ФЭУ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности библиотеки;
- с бухгалтерией – по вопросам отчётности, 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 юрисконсультом – 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;
- с издательско-полиграфическим отделом (ИПО) по вопросам издания учебно-методической продукции.

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.


**РАЗРАБОТАЛ**

Заведующая библиотекой


  
В. Н. Пантелеева  
«10» 12 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО**

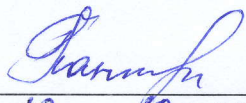
Зам. руководителя по УР

  
В. А. Андреев  
«10» 12 2020 г.

Ведущий юрисконсульт

  
Н. В. Терехова  
«10» 12 2020 г.

С данным положением ознакомлен(а)

  
«10» 12 2020 г.