Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябцун Владимир Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.02.2022 14:49:11
Уникальный программный ключ:
937d0b737ee35db03895e495a275a8aac5224805

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

**Технологический институт –**
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
**(ТИ НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТИ НИЯУ МИФИ
_____ В.В.Рябцун
«30» декабря 2014г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Положение о библиотеке**

**Дата введения: 01.01.2015г.**

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
_____ Т.А.Могиленских
«29» декабря 2014г.

| | *Должность* | *Фамилия* | *Подпись* | *Дата* |
|---|---|---|---|---|
| ***Разработал*** | Заведующий библиотекой | Орлова Е.Д. | | 29.12.14 |
| ***Проверил*** | Зам.директора по организационно-правовым вопросам | Сединкина Я.В. | | 29.12.14. |

г. Лесной – 2015г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. Общие положения ..... 3
2. Основные задачи ..... 4
3. Основные функции ..... 5
4. Управление. Структура. Штаты библиотеки ..... 6
5. Права и обязанности библиотеки ..... 6
6. Контроль и проверка деятельности библиотеки ..... 7
7. Внесение изменений и дополнений в положение библиотеке ..... 8
8. Ознакомление с положением о библиотеке ..... 8
9. Хранение и рассылка экземпляров положения о библиотеке ..... 8

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека ТИ НИЯУ МИФИ (далее по тексту - библиотека) является структурным подразделением института, обеспечивающим информационно-библиотечную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности института.

1.2. Методическое руководство Библиотекой осуществляется Центром информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ (ЦИБО УНД НИЛУ МИФИ).

1.3. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляется руководителем ТИ НИЯУ МИФИ, его заместителем по учебной работе.

1.4. Библиотека подчиняется заместителю руководителя ТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе.

1.5. Непосредственное управление Библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый в установленном порядке.

1.6. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Библиотеки принимается руководителем ТИ НИЯУ МИФИ по согласованию с ректором НИЯУ МИФИ.

1.7. Для обеспечения своей деятельности Библиотека использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу ТИ НИЯУ МИФИ.

1.8. Конкретные площади закрепляются за Библиотекой приказом руководителя ТИ НИЯУ МИФИ.

1.9. В своей деятельности Библиотека руководствуется: федеральным законодательством, регламентирующим образовательную деятельность, библиотечное дело и законодательством об информатизации и защите информации, лицензиями, аккредитационными документами, государственными образовательными стандартами, Уставом университета, Положением о ТИ НИЯУ МИФИ, политикой университета в области высшего образования, Правилами внутреннего распорядка института, локальными нормативными актами университета и института и настоящим Положением.

1.10. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам определяется Правилами пользования информационно-библиотечными ресурсами Библиотеки.

1.11. По характеру участия в процессе подготовки и выпуска специалистов Библиотеки является структурой взаимодействия с выпускающими кафедрами. Библиотека призвана координировать работу преподавателей, аспирантов, соискателей и студентов в сфере профессиональной подготовки и переподготовки специалистов в современных условиях.

1.12. Библиотека в целях формирования внебюджетных источников финансирования учебно-научного процесса, библиотечного дела и социального развития института может осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с Уставом университета и Положением об институте, может оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами института.

## 2. Основные задачи

2.1. Формирование, накопление, обработка, систематизация библиотечного фонда, электронных изданий в соответствии с профилем института, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями читателей.

2.2. Качественное обеспечение учебного процесса литературой и периодических изданий. Связь с кафедрами по вопросам книгообеспеченности учебного процесса. Обеспечение преподавателей информацией об основной и дополнительной литературе по дисциплинам через информационные бюллетени.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата. Приобретение и организация доступа к отечественным и зарубежным базам данных по тематике научных направлений ТИ НИЯУ МИФИ.

2.4. Полное и оперативное обслуживание пользователей библиотеки. Внедрение автоматизированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале через автоматизированную информационную библиотечную систему (АИБС).

2.5. Предоставление доступа к локальным информационным ресурсам.

2.6. Внедрение новых информационных технологий, таких как:

- электронный заказ документов пользователями;
- электронная доставка документов (ЭДД);
-формирование электронной библиотеки полнотекстовых образовательных ресурсов как средство полного информационного обеспечения учебного процесса.

2.7. Совместно с кафедрами, со студенческим активом участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института. Формированию у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.8. Формирование информационной культуры будущих специалистов, обучение студентов современным методам работы с информацией в целях образования.

2.9. Совершенствование образовательных услуг библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

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

2.11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## 3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

-оказывает консультационную помощь в поиске документов;

-выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

-получает документы по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (МБА/ЭДД) из других библиотек;

-составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры;

-организует книжные выставки.

3.3. Предоставляет пользователям образовательные библиотечно-информационные услуги. Расширяет перечень предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.4. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, базах данных.

3.5. Обеспечивает комплектование единого универсального фонда библиотеки в соответствии с профилем института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, нормативно-технические документы, аудиовизуальные и электронные издания. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций. Самостоятельно определяет источники комплектования фонда.

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с тематикой кафедр. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.7. Осуществляет учет, размещение и плановую проверку подсобных фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами, осуществляя отбор непрофильных дублетных документов, ветхих, устаревших.

3.9. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, несет ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской федерации, а так же за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.10. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.11. Проводит занятия со студентами по обучению культуре работы с информацией по курсу «Основы библиотековедения».

3.12. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.13. Координирует работу с кафедрами, с информационным центром, с институтом НИЯУ МИФИ.

3.14. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.15. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

## 4. Управление. Структура. Штаты библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором ТИ НИЯУ МИФИ, и несёт персональную ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки, за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.

4.2. Должностные обязанности и ответственность заведующего библиотекой определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором ТИ НИЯУ МИФИ.

4.3. Библиотека привлекает студентов, преподавателей и сотрудников института к управлению и к оценке её работы.

4.4. Руководство ТИ НИЯУ МИФИ обеспечивает фонд заработной платы, гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой и другое материально-техническое обеспечение библиотеки.

4.5. Библиотека ведёт документацию и предоставляет планы и отчёты работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 5. Права и обязанности библиотеки

5.1. **Библиотека имеет право:**

5.1.1. Самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обслуживания научного и учебно-воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке ТИ НИЯУ МИФИ.

5.1.2. Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

5.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.1.4. Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

5.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ТИ НИЯУ МИФИ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.1.6. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР ТИ НИЯУ МИФИ для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.7. Получать от структурных подразделений вуза материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.8. Представлять ТИ НИЯУ МИФИ в различных учреждениях и организациях образования и культуры: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.9. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.2. **Библиотека обязана:**

5.2.1. В установленном законодательством порядке нести ответственность за невыполнение функций, отнесённых к её компетенции.

5.2.2. Обеспечить сохранность библиотечных фондов, всех носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5.2.3. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Положением о библиотеке ТИ НИЯУ МИФИ и Правилами пользования библиотекой.

5.2.4. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

5.2.5. Вести документацию, составлять планы и отчёты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## 6. Контроль и проверка деятельности библиотеки

6.1. Контроль и проверка деятельности библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов директора института, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 7. Внесение изменений и дополнений в положение библиотеке

7.1. Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по представлению заведующего библиотекой и согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Изменения и дополнения в положение утверждаются директором института.

Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

## 8. Ознакомление с положением о библиотеке

8.1. Работники библиотеки знакомятся в установленном порядке с настоящим положением и подписывают лист ознакомления.

## 9. Хранение и рассылка экземпляров положения о библиотеке

9.1. Утвержденный экземпляр положения о библиотеке хранится в канцелярии института.

9.2. Контрольный экземпляр положения о библиотеке хранится в библиотеке.

9.3. Электронная копия положения о библиотеке размещена на сайте института.