

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ТИ НИЯУ МИФИ


Л.В. Заляжных

« 6 » сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ТИ НИЯУ МИФИ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Основные функции	4
4.	Управление	4
5.	Права и обязанности	5
6.	Внесение изменений и дополнений в положение библиотеке	6

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. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением об ТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ.

1.4. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам определяется правилами пользования библиотеки.

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.

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.

2.5. Предоставление доступа к электронно-библиотечным системам, информационным ресурсам.

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

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

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

2.9. Организация и ведение справочно-поисковой системы для информирования пользователей.

3. Основные функции.

3.1. Обеспечивает доступ к библиотечным фондам и к электронным ресурсам всем категориям читателей.

3.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему традиционных и электронных каталогов и картотек.

3.3. Оказывает консультационную помощь в поиске документов.

3.4. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

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

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

3.7. Обеспечивает комплектование единого универсального фонда библиотеки в соответствии с профилем института и образовательными 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.

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

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

3.10. 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.

3.11. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.

4. Управление.

4.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

4.2. 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.

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

4.4. **Заведующий библиотекой имеет право:**

4.4.1 Вносить руководству института предложения по совершенствованию работы библиотеки.

4.4.2 Определяться с источниками комплектования информационных ресурсов.

4.4.3 Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями.

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

4.4.5 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР ТИ НИЯУ МИФИ для решения поставленных перед библиотекой задач.

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

4.5. **Заведующий библиотекой обязан:**

4.5.1 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.

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

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

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

5. Права и обязанности.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке».

5.1.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.1.3 Санитарный день в библиотеке проводится в последнюю пятницу каждого месяца и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

6. Внесение изменений и дополнений в положение библиотеке.

6.1. Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по представлению заведующего библиотекой и согласованию с заместителем

директора по учебной работе.

6.2. Изменения и дополнения в положение утверждаются директором института.

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