

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

 А.Ю. Матрохин

« 30 » апреля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ИВГУ

 Е.В. Румянцев

2020 г.



*Положение о библиотеке
Ивановского государственного политехнического
университета*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании структуры управления ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее – ИВГПУ, Университет), утвержденной приказом ректора от 27.09.2017 № 106-01-07 и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность библиотеки ИВГПУ.

1.2. Библиотека ИВГПУ (далее – Библиотека) является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Университет как учредитель Библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», «О персональных данных», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об обязательном экземпляре», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом ИВГПУ, приказами и распоряжениями по университету, Положением о защите и обработке персональных данных работников и обучающихся ИВГПУ, планами деятельности университета и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности реализует следующие цели и задачи.

1.4. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, формирования в университетской среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека.

1.5. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 года в Библиотеке запрещено распространение и использование литературы экстремистской направленности.

1.6. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

Основными структурными подразделениями Библиотеки являются следующие отделы:

- отдел комплектования фондов и организации каталогов;
- отдел обслуживания;
- справочно-библиографический отдел.

1.7. Библиотека возглавляется директором, который принимается на работу по трудовому договору и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.8. На должность руководителя Библиотеки назначается специалист с высшим профессиональным (библиотечным) образованием и дополнительной профессиональной подготовкой в области управления и стажем работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на нее задач.

1.10. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации сотрудников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой.

1.12. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента университета в соответствии с информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

2.4. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей Библиотеки. Формирование у обучающихся, преподавателей и сотрудников вуза навыков опытных пользователей локальными и приобретенными на договорной основе информационными ресурсами.

2.5. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале и на абонеентах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов, а так же другие формы библиотечного информирования;
- обеспечивает доступ пользователей к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки;
- оказывает консультационную помощь в поиске произведений печати и других документов, в том числе электронных;
- выдает во временное пользование произведения печати из библиотечного фонда;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки;
- обучает навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды документов, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти. Самостоятельно определяет источники комплектования.

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

3.5. Ведет в электронном виде картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.

3.7. Исключает документы из книжного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. Два раза в год проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда Библиотеки и составляет акт, ведёт журнал сверок фонда Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов» (опубликованным на официальном сайте Министерства юстиции РФ).

3.9. Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда Библиотеки, их регистрацию и включение в автоматизированные базы данных.

4. ПРАВА

Права библиотеки осуществляет ее директор.

Директор имеет право:

- 4.1. Определять условия доступа к информационным ресурсам, в том числе к библиотечному фонду, на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 4.2. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами.
- 4.3. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.
- 4.4. Подготавливать проекты приказов и указаний по Университету в соответствии с задачами и функциями библиотеки.
- 4.5. Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции подразделения.
- 4.6. Требовать от других подразделений согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции подразделения.
- 4.7. Требовать от подразделений предоставление информации, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и указаниями проректора по образовательной деятельности.
- 4.8. Привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции библиотеки.
- 4.9. Принимать решения о распределении работ между специалистами подразделения.
- 4.10. Вносить ректору и проректору по образовательной деятельности предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников Библиотеки и других подразделений.
- 4.11. Представлять университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам компетенции подразделения.
- 4.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по библиотечным вопросам.
- 4.13. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 4.13. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой с последующим представлением на утверждение ректора университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку, несет директор.

5.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

5.3. Директор Библиотеки несет ответственность за:

- выполнение задач и функций подразделения, в том числе в области качества;
- правильность документов, подготавливаемых подразделением или визируемых его руководителем;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций и т. п., входящих в компетенцию подразделения;
- выполнение мероприятий в рамках предотвращения распространения и доступа к материалам экстремистской направленности в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов (опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ);
- нарушения и отклонения от установленных требований (в том числе требований документов системы качества), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию Библиотеки;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требование режима;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- материальный ущерб определенного вида;
- состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом Библиотеки;
- рациональную и эффективную организацию труда персонала Библиотеки;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников Библиотеки, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата в Библиотеке;
- развитие творческого потенциала персонала Библиотеки.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Другие подразделения представляют информацию Библиотеке по ее требованию, исходя из перечня задач и функций библиотеки.

6.2. Библиотека по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции.

6.3. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работы и иных внутренних нормативных документов.

6.4. Информация для подразделений подготавливается за подписью начальника подразделения или лица, его заменяющего, с указанием исполнителя и № телефона, а для внешних адресатов предоставляется на подпись руководству университета.

Директор библиотеки



Т.Ю. Матвеева