



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-20

Положение о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

В.А. Руденко

03 марта 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-20

Положение о библиотеке

Версия 1.0

Дата введения: 03 марта 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по УР

А.Г. Федотов

03 марта 2011 г.

Волгодонск, 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий библиотекой	Литвинова З.М.	03.03.11
Проверил	Ответственный за внедрение СМК, заведующий кафедрой ПМ	Томилин С.А.	03.03.11
	Юрисконсульт	Возмителя Т.В.	03.03.11
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ		
КЭ:		УЭ №	Стр. 1 из 8



Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи библиотеки.....	3
3. Функции библиотеки.....	3
4. Управление и структура библиотеки	4
5. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями университета.	6
6. Делопроизводство библиотеки	6
7. Контроль и проверка деятельности библиотеки	6
8. Порядок утверждения изменений в положение о библиотеке.....	6
9. Ознакомление с положением о библиотеке.....	7
10. Хранение и рассылка экземпляров положения о библиотеке.....	7
11. Лист регистрации изменений.....	8



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, управление и структуру библиотеки подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – университет), а также филиала в составе университета, обеспечивающим проведение учебной, методической, научно-исследовательской, инновационной и воспитательной работы, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

1.2. Руководство деятельностью библиотеки осуществляется ректором и проректорами университета, а также руководителем и его заместителями Волгодонского инженерно-технического института – филиала НИЯУ МИФИ (далее – институт).

1.3. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений института, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, научные исследования, осуществляющим все виды библиотечно-библиографической деятельности. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются инструкцией по пользованию библиотекой.

2. Основные цели и задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание преподавателей, докторантов, студентов, научных работников, аспирантов, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами и на основе доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом библиотеки.

2.4. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации.

2.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, другими учреждениями и подразделениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки в литературе.

3. Функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя



методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через все формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет в помощь научной, учебной, воспитательной работе института библиографические указатели, списки литературы, выполняет библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- систематически выявляет, изучает, уточняет информационные потребности пользователей библиотеки.

3.3. Прививает навыки поиска информации и применения в учебном процессе, научной работе, умение ориентироваться в системе справочно-библиографического аппарата библиотеки. Организует для студентов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.4. 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.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

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

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования института, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. В своей работе проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей библиотеки.

3.12. Организует систему повышения квалификации работников библиотеки.



3.13. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями института.

4. Управление и структура библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается руководителем института.

Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Распоряжения заведующего библиотекой обязательны для всех работников библиотеки.

Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем института по представлению заведующего библиотекой. Работники библиотеки принимаются на работу путем заключения контракта.

Коллектив библиотеки института образуют: заведующий библиотекой, ведущий библиограф, библиотекари.

В составе структуры библиотеки созданы подразделения: абонемент, читальный зал.

4.2. В библиотеке могут создаваться органы профессионального самоуправления: библиотечный совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.3. Руководство института обеспечивает библиотеку необходимыми производственными помещениями, электронно-вычислительной техникой.

4.4. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты, планы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.5. Штатное расписание библиотеки в установленном порядке утверждается приказом ректора университета.

4.6. Права и обязанности работников библиотеки определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Положением о библиотеке и должностными инструкциями.

4.7. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- разрабатывать структуру и инструкцию по пользованию библиотекой;

- определять в соответствии с инструкцией по пользованию библиотекой

виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Получать от структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять институт в различных учреждениях, организациях и принимать непосредственное участие в работе научных конференций, семинаров и совещаний по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;



- библиотека имеет преимущественное право на приобретение учебных изданий, выпускаемым по федеральным государственным программам.

4.8. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

4.9. Библиотека института несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

4.10. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.11. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями университета

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности библиотека взаимодействует с другими подразделениями университета.

5.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора или проректора университета, курирующего учебную деятельность, руководителя института и его заместителей.

6. Делопроизводство библиотеки

6.1. Библиотека ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

Библиотека имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-научно-воспитательного процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации библиотеки регламентируется номенклатурой дел университета.

6.2. Заведующий библиотекой ответственный за ведение делопроизводства в библиотеке.

7. Контроль и проверка деятельности библиотеки

7.1. Контроль и проверка деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с планом работы ученого совета института, либо на основе распорядительных документов ректора, а так же путем проведения внутренних аудитов, системы менеджмента качества образования.

8. Порядок утверждения изменений в положение о библиотеке

8.1. Изменения в положение о библиотеке вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя.