

Приложение № 1 к приказу
Чебоксарского института (филиала)
Московского политехнического
университета от 05.03.2021 №46/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Чебоксарского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Чебоксары 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Библиотека) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал) и курируется заместителем директора по учебной и воспитательной работе в соответствии с приказами о полномочиях.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвёртая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

– Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет);
- Положением о Филиале.

1.4. Библиотека создается и ликвидируется приказом директора Филиала.

1.5. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.6. На время отсутствия заведующего библиотекой руководство Библиотекой выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.7. Сотрудники Библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению заведующего библиотекой.

2. Основные цели и задачи Библиотеки

2.1. Основной целью деятельности Библиотеки является:

2.1.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, сотрудников и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами.

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

2.2.1. Формирование и сохранение совокупного библиотечного фонда Филиала на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований, инновационными направлениями развития Филиала, направлениями социально-культурной работы и потребностями пользователей.

2.2.2. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.2.3. Формирование библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.2.4. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов, воспитательной и культурно-просветительской деятельности Филиала.

2.2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.6. Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

2.2.7. Координация деятельности с подразделениями Филиала и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотечными ассоциациями, консорциумами, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей читателей.

2.2.8. Расширение ассортимента библиотечных услуг на основе технического

оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции Библиотеки

3.1. Сотрудники библиотеки организуют дифференцированное обслуживание пользователей по единому электронному читательскому билету, согласно Правилам пользования библиотекой. В рамках единой электронной образовательной среды Филиала (далее - ЭИОС) организует дистанционное обслуживание, формирует виртуальную среду библиотеки.

При необходимости обеспечивает обучающихся с ограниченными возможностями здоровья печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

3.2. Предоставляет пользователям библиотечно-информационные услуги.

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда документов через систему каталогов и картотек, LMS, сайт Филиала (страничка «Библиотека») и другие формы библиотечного информирования.

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

3.2.3. Создает в помощь научной и учебной работе Филиала библиографические ресурсы в печатном и электронном форматах: указатели, списки трудов ученых, библиографические материалы, информационные дайджесты и другие продукты.

3.2.4. Выполняет тематические и другие библиографические справки.

3.2.5. Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.2.6. Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников Филиала.

3.2.7. Осуществляет библио- и наукометрические исследования по запросам пользователей.

3.2.8. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

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

3.4.1. Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами:

учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, книгообмена, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.

3.4.2. Проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение, актуализацию документов в фондохранилищах и на серверах, обеспечивает режим и условия хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов.

3.4.3. Принимает участие в формировании БД «Книгообеспеченность» для образовательных программ, занимается корректировкой списков литературы в рабочих программах дисциплин.

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

3.4.5. Ведет работу по выявлению, хранению и использованию документов из фонда библиотеки, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, содержащих государственную тайну, следит за соблюдением законодательных норм по информационной безопасности.

3.4.6. Изымает из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, на основе рекомендаций кафедр непрофильные, устаревшие по содержанию, ветхие, неиспользуемые документы.

3.4.7. Принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ в электронной-библиотечной системе Филиала.

3.4.8. Осуществляет в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, финансовую отчетность в бухгалтерию Филиала.

3.5. Формирует справочно-поисковый аппарат: осуществляет библиографическую обработку документов, актуализирует каталоги и базы данных, участвует в корпоративной каталогизации.

3.6. Организует образовательно-просветительские и интеллектуально-досуговые мероприятия.

3.7. Создает нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

3.8. Осуществляет научно-Методическое сопровождение работы библиотеки.

3.8.1. Проводит научные и прикладные исследования в области организации библиотечной работы и внедрения их результатов в деятельность библиотеки.

3.8.2. Организует систему повышения квалификации, проводит профессиональное обучение сотрудников библиотеки.

3.8.3. Осуществляет модернизацию библиотечно-информационных сервисов, библиотечного пространства, создает комфортную библиотечную среду.

3.8.4. Принимает участие в работе методического объединения вузовских библиотек г. Чебоксары, взаимодействует с библиотеками Республики.

3.9. Координирует работу со структурными подразделениями Филиала в вопросах библиотечно-информационных сервисов.

3.10. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня услуг, предоставляемых пользователям и развития материально-технической базы библиотеки.

4. Права Библиотеки

4.1. Библиотека имеет следующие права:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Библиотеки.

4.1.2. Представлять Библиотеку в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Библиотеки.

4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

4.1.5. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами.

4.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.1.7. Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов.

4.1.8. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности

5. Обязанности Библиотеки

5.1. Осуществлять библиотечную, информационную, культурную, просветительскую, научную, образовательную деятельность в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Филиала.

5.2.2. Обеспечивать сохранность книжных фондов.

5.2.3. Обеспечивать комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в соответствии с действующими нормами и правилами.

5.2.4. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных документов.

5.2.5. Соблюдать требования законодательства РФ о защите персональных данных; ограничениях, накладываемых на информацию, носящую экстремистский характер, содержащую государственную тайну, законодательные нормы по информационной безопасности.

5.2.6. В установленные сроки и в соответствующем порядке предоставлять финансовую и статистическую отчетность.

5.2.7. Обеспечивать установленный режим содержания и использования занимаемых библиотекой помещений. Соблюдать меры охранной, пожарной, антитеррористической безопасности и требования гражданской обороны.

6. Ответственность

6.1. На заведующий библиотекой возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности библиотеки по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

соблюдение работниками библиотеки трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке;

обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

обеспечение сохранности персональных данных обучающихся, сотрудников Филиала;

подбор, расстановку и деятельность работников библиотеки.

6.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

7. Оценка эффективности работы подразделения

7.1. Оценка результативности деятельности подразделения определяется степенью выполнения целевых задач.

7.2. Руководитель подразделения периодически проводит анализ результативности деятельности отдела с целью непрерывного совершенствования, определяя динамику изменения ключевых показателей деятельности отдела и доводит их до сведения заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе.

7.3. По результатам анализа деятельности отдела заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе могут быть приняты действия по обеспечению необходимого уровня компетентности работников библиотеки, ответственных за отдельные виды деятельности, корректировке методов, влияющих на мотивацию и стимулирование работников, и другие меры, которые могут повысить результативность и эффективность деятельности отдела.