

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 11.03.2023 14:34:04
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098c1e699d1debb94f3f5587

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 4
от «03» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета


«03» марта 2023 г.
В.С. Емец



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

г. Рязань 2023 г.

Содержание

1. Общие положения	стр. 3
2. Основные цели и задачи	стр. 4
3. Функции	стр. 5
4. Права	стр. 6
5. Обязанности	стр. 7
6. Ответственность	стр. 7
7. Оценка эффективности работы подразделения.....	стр. 7
8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	стр. 7
9. Приложение (Лист согласования)	стр. 9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Рязанского 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 Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал) и курируется заместителем директора по учебной и научной 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. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора читателями необходимых изданий и других документов.

3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему печатных и электронных каталогов, картотек.

3.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати. Выдает их во временное пользование.

3.5. Получает и выдает произведения печати и иные документы по МБА из других библиотек.

3.6. Составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки. Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки, читательские конференции, тематические вечера в помощь воспитательной и учебной работе. Организует и проводит для преподавательского состава «Дни информации» и «Дни кафедр». Выпускает «Бюллетень новых поступлений в фонд библиотеки».

3.7. Осуществляет информационное обслуживание читателей, информационную деятельность во взаимодействии с другими библиотеками и органами научно-технической информации.

3.8. Организует занятия по основам библиографии, основам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

3.9. Обеспечивает комплектование книжного фонда библиотеки в соответствии с учебными планами, программами, тематикой научных исследований на основе взаимодействия с кафедрами и учебными подразделениями Рязанского института (филиала) Университета машиностроения, анализа отказов и анализа использования фондов. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий в соответствии с действующими нормативными документами, как в печатном, так и в электронном виде.

3.10. Систематически анализирует использование фондов библиотеки с целью оптимизации их формирования и комплектования. Исключает из фонда библиотеки устаревшую и ветхую литературу.

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

3.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию, осуществляет автоматизацию библиотечных процессов, проводит социологические исследования, анкетирование с целью изучения читательских интересов.

3.14. Обеспечивает пользователей библиотеки электронными изданиями, приобретает и создает электронные библиотечные системы.

3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Рязанского института (филиала) Университета машиностроения. Принимает участие в работе библиотечных объединений, взаимодействует с другими вузовскими библиотеками региона.

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

7

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 научной работе.

7.3. По результатам анализа деятельности отдела заместителем директора филиала по учебной и научной 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 библиотеки.

8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1 Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

- отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;
- учебно-методическим отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных

планов для согласования заказа учебной литературы и определении книгообеспеченности профессиональных образовательных программ;

- кафедрами – по вопросам комплектования фонда Библиотеки и исключения устаревшей литературы;
- отделом информационных систем – по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки; по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов Университета в печатном и электронном видах;
- бухгалтерией – по финансовым вопросам;
- канцелярией – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующая библиотекой
Г.Б. Ковалевская
«27» 02 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной и научной работе
А.М. Грибков
«24» 02 2023 г.

Юрисконсульт
В.И. Митина
«25» 02 2023 г.

Председатель профсоюзной
организации
А.В. Агузаров
«27» 02 2023 г.