МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»)

ПРИКАЗ

11.07.2019 № 933

г. Ижевск

Об утверждении
«Положения о секторе библиотеки
СПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»

В целях актуализации дальнейших нормативных актов и в связи с изменениями организационной структуры сектора библиотеки.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о секторе библиотеки» (Приложение)
2. Считать утратившим силу «Положение о секторе библиотеки», утвержденное приказом директора СПИ (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова» от 23.03.2015.
3. Заведующей сектором библиотеки Т.А.Газизовой руководствоваться Положением в повседневной работе.

Ректор В.П. Грахов

ПРОРЕКТОР
А.В. ГУБЕРТ

Приложение к приказу

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т.Калашникова»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «11» 07 2019 № 933

Положение
о секторе библиотеки СПИ (филиала)
ФГБОУ ВО « ИжГТУ имени М. Т. Калашникова»

Сарапул-2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор библиотеки (далее по тексту библиотека) является структурным подразделением Сарапульского политехнического института (филиала) ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М. Т. Калашникова» (далее- институт), обеспечивающий учебной литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки, устанавливает задачи, функции, а также права и ответственность.

1.3. Библиотека находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими документами: Федеральный закон РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 20.02.1995 № 24 – ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», примерным Положением о библиотеке высшего учебного заведения от 06.12.1995, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом ИжГТУ имени М. Т. Калашникова, приказами и распоряжениями по институту, государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу; планами деятельности института и настоящим Положением.

1.6. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора института.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.6. Порядок доступа к фондам, информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются «Правилами пользования библиотекой», «Положением о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися в филиале, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги», утвержденными руководством института.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности библиотеки является информационное обеспечение образовательной, научно-исследовательской и гуманитарно-просветительской деятельности института, осуществление оперативного доступа пользователей к информационным ресурсам с предоставлением спектра библиотечно-информационных услуг.

2.2.Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, аспирантов, научных работников, преподавателей и других работников института в соответствии с поступившими запросами.

2.2.2.Формирование информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с требованиями ФГОС, реализуемыми программами образовательными программами, направлениями научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности института и информационными потребностями пользователей.

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

2.2.4.Содействие воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности института.

2.2.5.Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.2.6.Совершенствование комплекса предоставляемых библиотечно-информационных сервисов комфортной библиотечной среды на базе информационно-коммуникативных технологий.
2.2.7. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным образовательным и научным ресурсам.
2.2.8. Формирование информационной культуры, развитие информационных компетенций пользователей.

3. ФУНКЦИИ

Библиотека в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:
3.1. Организует информационно-библиотечное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
3.1.1. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного обслуживания;
- обеспечивает доступ к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным электронным ресурсам;
- оказывает консультационную помощь по пользованию электронного каталога библиотеки и электронных образовательных и научных ресурсов, а также в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.
3.1.2. Предоставляет пользователям дополнительные платные услуги в соответствии с утвержденным прейскурантом.
3.2. Формирует единый библиотечный фонд электронными и печатными изданиями: осуществляет комплектование, учет, научную обработку документов, размещение и проверку фондов, обеспечение их сохранности: исключение ветхих, дублетных, устаревших по содержанию документов.
3.3. Формирует потребности на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов документов. Определяет источники комплектования фондов.
3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования библиотечного фонда. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, ремонт и копирование документов.
3.6. Сверяет фонд с «Федеральным списком экстремистских материалов» (по мере обновления Списка). При приеме документов от пользователей проводит проверку на предмет закладки материалов, признанных экстремистскими.
3.7. Осуществляет информационную поддержку научно-преподавательской и научно-исследовательской деятельности института.
3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
3.9. Ведет научно-методическую работу: планирование, учет и отчетность по направлениям деятельности библиотеки.
3.10. Ведет делопроизводство библиотеки в соответствии с установленными правилами и порядком работы с документами.

3.11. Проводит хозяйственную работу в целях обеспечения технологических процессов и санитарно- гигиенического состояния помещения и фонда (санитарные дни).

4. ПРАВА и ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека в лице заведующего сектором имеет право:
4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
4.1.2. Действовать от имени библиотеки, представлять ее интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями института по направлениям деятельности библиотеки, а также сторонними организациями в пределах своей компетенции.
4.1.3. Вести в установленном порядке переписку с библиотеками и организациями.
4.1.4. Запрашивать и получать от руководства института ресурсы для организационного и материально-технического обеспечения библиотеки.
4.1.5. Запрашивать и получать от руководства института и его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для осуществления задач и функций библиотеки.
4.1.6. В установленном порядке запрашивать и обрабатывать персональные данные пользователей для оказания информационно-библиотечных услуг.
4.1.7. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию форм и методов работы библиотеки.
4.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4.2. Библиотека в лице заведующего сектором обязана:
4.2.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда.
4.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
4.2.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом.
4.2.4. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги.
4.2.5. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии.
4.2.6. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы, проводя занятия по основам библиотечно-библиографических знаний, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия.
4.2.7. При приеме документов от пользователей проводить проверку на предмет закладки материалов, признанных экстремистскими.
4.2.8. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека в лице заведующего сектором несет ответственность за:
5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение организационно-распорядительных функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
5.2. Организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующего нормативно-правовых актов по направлениям деятельности библиотеки.
5.3. Ведение документации в соответствии с действующим законодательством РФ.
5.4. Достоверность представляемой в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности библиотеки.
5.5. Нерациональное и неэффективное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

5.6. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, невыполнение своих функциональных обязанностей.
5.7. Несоблюдение обязанностей по уведомлению директора или лица его замещающего о возникшем конфликте интересов и совершении коррупционных правонарушений.
5.8. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, безопасных приемов и методов выполнения работы, правил пожарной безопасности и гражданской обороны.
5.9. Сохранность печатей, штампов и документов.
5.10. Неисполнение законодательства о противодействии экстремизму и экстремисткой деятельности (сверку фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»).
5.11. Нарушение порядка работы с первоначальными данными пользователей библиотеки.
5.12. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения- в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1 Для исполнения своих функций и реализации прав библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с:

- административными, финансовыми, учебными, научными и хозяйственными подразделениями института – по вопросам, связанным с организационно-производственной деятельностью библиотеки;
- издательствами, книготорговыми фирмами – по вопросам поставки книжной и печатной продукции и периодических изданий;
- библиотеками города – по вопросам участия в совместных мероприятиях, внедрения инновационных методов работы, обмена опытом, повышения квалификации;
- научной библиотекой «Ижевского государственного технического университета имени М.Т. Калашникова» - по вопросам оказания консультационно-методической и практической помощи.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Заведующая библиотекой работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка.
7.2. Имеет нормированный рабочий день;
7.3. Реорганизация библиотеки, изменение штатного состава и штатной численности осуществляется на основании приказов директора.

Зав. сектором библиотеки Газизова Т.А.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. Зам.директора по учебной работе Бегунова Е.В.

Директор научной библиотеки
«ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» Войнова Е.А.

Начальник правового управления
«ИжГТУ имени М.Т. Калашникова» Газизов Ф.А.