

Приложение № 3
к приказу Электростальского института
(филиала) Московского Политеха
от 06.03.2023 г. № 9-ОВ

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

Содержание

1.	Общие положения..	3
2.	Основные задачи.....	4
3.	Функции.....	5
4.	Права.....	6
5.	Обязанности.....	7
6.	Ответственность.....	8
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	9

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Электростальского института (филиала) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский политехнический университет» (Электростальский институт (филиал) Московского политехнического университета) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2 Библиотека является структурным подразделением Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета и подчиняется заместителю директора по учебной работе, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.3 Настоящее положение о библиотеке является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заведующего библиотекой и работников структурного подразделения.

1.4 Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Институте.

1.5 Структура и штатная численность библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с замдиректора по УВР в порядке, установленном в Институте, и утверждается директором Института.

1.6 Организационная структура библиотеки представлена в следующем виде:

а) заведующий библиотекой осуществляет общее руководство библиотекой Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета;

б) отдел обслуживания научно-технической литературой (читальный зал) и зал электронных ресурсов.

в) отдел обслуживания учебной литературой.

г) отдел справочно-библиографической работы.

Штат библиотеки формируется из специалистов, имеющих среднее специальное и/или высшее образование. Сотрудники должны быть знакомы с библиотечным делом, правилами составления, оформления и ведения документации, а также с вопросами, изложенными в соответствующих должностных инструкциях.

1.7 Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.8 В случае временного отсутствия заведующего библиотекой его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора Института в порядке, установленном Трудовым законодательством Российской Федерации, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Заведующий библиотекой организует работу библиотеки, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Института.

1.10. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.11 Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации персонала библиотеки приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников библиотеки.

1.12 При обработке персональных данных библиотека руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на заведующего библиотекой.

1.13 В своей деятельности библиотека руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. и всеми изменениями и дополнениями к нему;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами Правительства Московской области;
- приказами, распоряжениями, указаниями и директивными письмами Минобрнауки России, в области библиотечного дела;
- Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета;
- приказами и распоряжениями директора Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета, распоряжениями заместителя директора по учебной работе;
- методическими инструкциями и другими документами БИЦ Московского политехнического университета;
- настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение профессорско-преподавательского состава, сотрудников, студентов литературой и информацией для функционирования учебно-воспитательного процесса Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

2.2 Создание справочно-библиографического аппарата фондов библиотеки и его усовершенствование в соответствии с требованиями стандартов высшего образования.

2.3 Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей подразделений института и читателей;

2.4 Привитие навыков пользования литературой в печатном и электронном видах, справочно-поисковым аппаратом библиотеки, электронными базами данных.

3. Функции

3.1 Организация обслуживания читателей в читальном зале, зале электронных ресурсов и на учебном абонементе;

3.2 Обеспечение читателей основными видами библиотечных услуг;

3.2.1 Предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек;

3.2.2 Оказание консультационной помощи в поиске и выборе литературы, методических разработок, указаний и т. д. и выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;

3.2.3 Составление библиографических указателей и списков литературы новых поступлений;

3.2.4 Выдача тематических, адресных и других библиографических справок;

3.2.5 Организация книжных выставок;

3.2.6 Организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний и владение навыками пользования Электронно-библиотечных систем (ЭБС).

3.3 Предоставление читателям других видов услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

3.4 Оперативное информационно-библиографическое обслуживание запросов читателей с целью реализации Политики руководства Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета в области качества.

3.5 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.6 Формирование фонда библиотеки:

3.6.1 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с рабочими программами дисциплин, учебными планами и тематикой научных исследований;

3.6.2 Приобретение научных, учебных, периодических, справочных и других видов изданий;

3.6.3 Поиск источников комплектования фондов;

3.6.4 Учет, техническая обработка, размещение, обеспечение сохранности, организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных;

3.6.5 Изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядка исключения документов.

3.7 Анализ степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирование выпуска внутривузовской литературы и приведение в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда Библиотеки.

3.8 Внедрение передовых библиотечных технологий.

3.9 Заведующая библиотекой осуществляет комплектование фонда библиотеки, кафедр и других подразделений Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета (профильными и периодическими изданиями): изучаются информационные потребности читателей, контролируется обеспеченность Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета учебной, учебно-методической, научной и периодической литературой, закупается необходимая литература в соответствии с потребностями читателей Библиотеки.

3.10 Отдел обслуживания учебно-технической литературой (читальный зал) предоставляет читателям научную, техническую и периодическую литературу в рамках тематик деятельности Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета на период согласно Правилам пользования библиотекой.

3.11 Отдел обслуживания электронными ресурсами (зал электронных ресурсов) предоставляет читателям право пользования электронными ресурсами (собственными (Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета. и Московского политехнического университета) и сторонними (на основании договоров с правообладателями) оказывает помощь в работе с базами данных, поиске и подборе необходимой информации, формирует массив электронной информации зала электронных ресурсов согласно действующим правилам предоставления информации в электронном виде (ГК РФ ч.4)

3.12 Отдел обслуживания учебной литературой (учебный абонемент) предоставляет читателям (студенты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, инженерно-технический персонал и другие читатели Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета в соответствии с правилами пользования библиотекой) учебную и учебно-методическую литературу, предусмотренную программами учебных дисциплин Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета, на дом на период согласно правилам пользования библиотекой.

3.13 Отдел справочно-библиографической работы осуществляет разработку и сопровождение работы электронного каталога и баз данных библиотеки, разрабатывает научно-методические и нормативно-технические документы библиотеки, регламентирующие организацию труда в библиотеке, обучает сотрудников библиотеки и читателей новым средствам работы (электронный каталог: ведение, пользование), осуществляет организацию каталогов, систематизацию и каталогизацию источников информации, организацию системы каталогов и картотек, отражающих справочно-информационный фонд библиотеки.

4. Права

4.1 Заведующий библиотекой имеет право:

4.1.1 Подавать руководству Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета предложения о правилах пользования библиотекой, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещении сотрудников, их поощрении и наказании, оплате их труда и получать по ним ответ.

4.1.2 Участвовать в проводимых Электростальским институтом (филиалом) Московского политехнического университета мероприятиях, имеющих отношение к деятельности библиотеки.

4.1.3 Представлять на утверждение директора Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета должностные инструкции всех сотрудников библиотеки и планы ее работы.

4.1.4 Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета, знакомиться с учебными программами дисциплин, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

4.1.5 Получать в установленном порядке для осуществления деятельности необходимые материальные и финансовые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием.

4.1.6 Представлять Электростальский институт (филиал) Московского политехнического университета по поручению руководства во внешних организациях по вопросам деятельности библиотеки.

4.1.7 Участвовать по поручению вышестоящего руководства в технических совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.1.8 Определять самостоятельно содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.1.9 С разрешения директора определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, руководствуясь Правилами пользования библиотекой.

4.1.10 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и сторонними организациями.

4.1.11 Участвовать на конкурсной основе при согласовании с руководством Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.1.12 Осуществлять сотрудничество с библиотеками других регионов России по согласованию с руководством Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

4.1.13 Другие права, предусмотренные Положением Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

4.2 Сотрудники библиотеки имеют право:

4.2.1 На получение всей информации о деятельности библиотеки, необходимой им для выполнения своей работы.

4.2.2 На выдвижение новых идей и получение на них ответов.

4.2.3 На повышение своей квалификации.

4.2.4 Другие права, предусмотренные Положением Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

5. Обязанности

5.1 Заведующий библиотекой обязан:

5.1.1 Осуществлять организацию и обеспечение работы библиотеки по выполнению основных задач и функций.

5.1.2 Осуществлять формирование библиотечного фонда.

5.1.3 Создавать условия для работы сотрудников библиотеки в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.

5.1.4 Согласовывать в установленные сроки планы работы библиотеки с другими подразделениями Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета, представлять отчеты по работе библиотеки, планы перспективных мероприятий, готовить ответы на письма, адресованные библиотеке и др.

5.1.5 Выполнять и требовать выполнения от сотрудников библиотеки правил внутреннего распорядка Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

5.2 Сотрудники библиотеки обязаны:

5.2.1 Добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.2 Участвовать в общих мероприятиях библиотеки и Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

5.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и правилами внутреннего распорядка Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

5.2.4 Повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1 На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурного подразделения по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института;

- соблюдение работниками структурного подразделения трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в структурном подразделении;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников структурного подразделения;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурного подразделения;
- выполнение показателей эффективности и результативности структурного подразделения;

6.2 Сотрудник библиотеки отвечает за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим Положением и соответствующей должностной инструкцией.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

7.1 Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Института в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Института

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Деканат	приказы о зачислении и отчислении студентов Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета; списки студентов по группам	списки студентов, нарушающих правила пользования библиотекой
Кафедры	заявки на приобретение литературы, рабочие программы дисциплин (по запросу)	справочно-библиографические и информационные бюллетени
Бухгалтерия	Ведомости материальных запасов и основных средств, находящихся в материальной ответственности библиотеки, для сверки с их наличием	платежные документы, акты на перемещение и списание литературы и материальных запасов
Хозяйственный отдел	канцелярские принадлежности, бумагу	требования на приобретение хозяйственно–канцелярских

		принадлежностей и оборудования, служебные записки о ремонте помещений и оборудования библиотеки, требования на ремонт и своевременную замену осветительных приборов и электросети библиотеки, служебные записки о ремонте электрооборудования библиотеки .
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); справки, подтверждающие стаж работы в Институте, копии иных документов в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации;	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, заявки на подбор работников, план повышения квалификации, оригиналы должностных инструкций работников.
Главный инженер	инструкции по технике безопасности и другие документы распорядительного характера	отчеты по проведению инструктажа по технике безопасности и охране труда

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующая библиотекой

Т.В. Россинская_____

«___» _____ 20___ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Г.Л. Крупнова_____

«___» _____ 20___ г.

Начальник юридического отдела

И.В. Семкова_____

«___» _____ 20___ г.

