



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ



В.Н. Иванова
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»**

Москва, 2016



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативная база.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Основные задачи библиотеки.....	4
5. Основные функции.....	4
6. Организационная структура и штаты.....	6
7. Полномочия заведующей и работников библиотеки.....	7
8. Права	8
9. Ответственность	8
10. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	9
11. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность библиотеки.....	9
12. Делопроизводство.....	9
11. Согласование.....	10



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение (далее – Положение) определяет основные функции и задачи научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность заведующей научной библиотеки и сотрудников научной библиотеки, формирование структуры и состава научной библиотеки, документационное обеспечение деятельности научной библиотеки.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Научная библиотека в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ « О библиотечном деле», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и другими локальными актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных сотрудников, обучающихся и абитуриентов, Положением о политике в отношении обработки персональных данных, настоящим Положением.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Научная библиотека является самостоятельным структурным подразделением Университета, осуществляющим информационно-библиографическое и справочное обеспечение учебной, научной и образовательной деятельности, а также распространение знаний, духовного, интеллектуального общения и культуры, является местом постоянного хранения литературы.

3.2. Научная библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с уставом Университета и руководствуется приказами ректора Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными актами Университета.

3.3. Научная библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, федеральными органами государственной власти, образовательными учреждениями (организациями), научными, общественными и иными организациями.

3.4. Научная библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения ученого совета Университета. Структура научной библиотеки и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

3.5. Непосредственное руководство Научной библиотекой осуществляется заведующим библиотекой (далее – заведующая).

3.6. Заведующая назначается и освобождается от занимаемой должности ректором Университета.

3.7. Обязанности заведующего и сотрудников научной библиотеки определяются их должностными инструкциями.

3.8. При реорганизации или ликвидации научной библиотеки уволенным сотрудникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления научной библиотекой определяются в Правилах пользования научной библиотеки Университета.

3.10. Методическим центром для научной библиотеки Университета является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Основными задачами научной библиотеки являются:

4.1.1. Полное и оперативное библиотечное, информационное, библиографическое и справочное обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, соискателей, работников и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам научной библиотеки.

4.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей.

4.1.3. Изучение рынка научной и учебной литературы с целью совершенствования комплектования учебной, научной и справочной литературой. Научная библиотека комплекзует фонд учебной, научной, справочной, периодической литературой и другими видами изданий согласно заявкам институтов и кафедр, и в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекой книгообеспеченности учебного процесса.

4.1.4. Изучение информационных потребностей пользователей и степень удовлетворения читательского спроса с целью внесения изменений и совершенствования комплектования, приведения в соответствие состава и тематики фонда. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

4.1.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

4.1.6. Воспитание информационной культуры чтения: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, справочно - библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме и другими средствами обучения.

4.1.7. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формировании у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов и пропаганда культурного наследия. Усиление роли научной библиотеки в развитии культурной компетентности студентов, участие в процессе воспитания полноценной, социально-активной личности гражданина и патриота, обладающего чувством национальной гордости, гражданского достоинства, толерантностью, ориентированной на здоровый образ жизни.

4.1.8. Активное использование потенциала информационных ресурсов, коллекций электронных библиотечных систем (ЭБС), продвижение их в читательскую среду, в соответствии с запросами, с применением всех форм технического оснащения научной библиотеки.

4.1.9. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4.1.10. Координация и систематизация деятельности с библиотеками региональных институтов, библиотеками вузов и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

4.1.11. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения научной библиотеки, развития новых информационных технологий библиотечно-информационных процессов.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. В соответствии с возложенными задачами научная библиотека выполняет следующие функции:

5.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и в отделе обслуживания, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

5.1.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиографического информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и подборе учебной литературы и других документов;
- выдает во временное пользование учебную литературу и другие документы из библиотечных фондов;
- получает учебную литературу и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- составляет информационно - библиографические материалы разных форм: дайджесты, библиографические указатели, списки литературы, закладки, буклеты и другие;
- выполняет тематические, адресные, фактографические, уточняющие библиографические справки;
- проводит информационные, библиографические обзоры;
- организует книжные выставки, выставки - просмотры, тематические экспозиции;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов Университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и др. (мониторинги, анкетирования, анализы);
- предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования научной библиотеки Университета.

5.1.3. Прививает навыки умения поиска информации для использования в учебном процессе и научной работе, ориентирования в справочно-библиографическом аппарате научной библиотеки, информационных системах и базах данных.

5.1.4. Внедряет передовые информационные библиотечные технологии: услуги по использованию внешних информационных ресурсов (ЭБС).

5.1.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами согласно ФГОС. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Осуществляет подписку на электронные библиотечные системы (ЭБС).

Научная библиотека самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

5.1.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность.

5.1.7. Производит списание документов, пришедших в ветхость и морально устаревших, из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

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

5.1.9. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

5.1.10. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования (мониторинги, анкетирование) с целью изучения читательских интересов и повышения уровня библиотечного обслуживания.

5.1.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

5.1.12. Координирует работу с институтами и кафедрами Университета, научными обществами, общественными организациями.

5.1.13. Взаимодействует с библиотеками региональных институтов и библиотеками других вузов, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством,



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

5.1.14. Ведет деятельность по расширению перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития научной библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТЫ

6.1. Руководство научной библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором Университета.

6.2. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников. Сотрудники научной библиотеки принимаются на работу путем заключения договора.

6.2. В административно-управленческий персонал входит:

- заведующий научной библиотекой;
- заместитель заведующего научной библиотекой;
- заведующий отделом комплектования, научной обработки и учета литературы;
- заведующий отделом обслуживания (Абонемент и читальный зал);
- главный библиограф.

6.3. Вспомогательный персонал:

- библиотекари.

6.4. Количество ставок определяется штатным расписанием.

6.5. В структуру научной библиотеки входит:

- Отдел обслуживания (Абонемент) – отдел научной библиотеки, осуществляющий выдачу документов во временное пользование вне помещений научной библиотеки.

- Отдел читального зала осуществляет обслуживание всех категорий пользователей документами из библиотечных фондов для работы в специально оборудованном зале.

- Компьютерный класс. Компьютеры оборудованы выходом в Интернет и используются в научных и учебных целях.

- Отдел комплектования, научной обработки и учета литературы. Формирует фонд, осуществляет заказ и закупку книг через аукционы и в издательствах, производит научную и техническую обработку книг (индексация, каталогизация); ведет статистический и инвентарный учет и списание литературы.

- Главный библиограф ведет научно-библиографическую работу. Осуществляет справочно-библиографическое, информационное и консультационное обслуживание пользователей, методическое обеспечение информационно-библиографической деятельности отделов библиотек Университета, формирует справочно-библиографический аппарат научной библиотеки, создает и ведет базы данных, готовит библиографические пособия, пополняет и редактирует алфавитный и систематический каталог.

- Научная библиотека осуществляет развитие информационных технологий библиотечных процессов, а именно: предоставление информационных услуг с применением всех форм технического оснащения научной библиотеки и внедрение новых технологий в информационно-библиотечные процессы; контроль состояния компьютеров и программного обеспечения; оказание помощи студентам в использовании компьютеров; запись на электронные носители информации по учебно-методической документации, организация доступа к электронным ресурсам (консультирование пользователей по ЭБС, выдача паролей и логинов), работа по продвижению ЭБС в читательскую среду.

6.6. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

6.7. Научная библиотека ведет документацию и предоставляет планы работы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. ПОЛНОМОЧИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО И РАБОТНИКОВ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. На заведующего научной библиотекой возложены следующие полномочия:

7.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности научной библиотеки, в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

7.1.2. Осуществляет оперативное руководство деятельностью научной библиотеки;

7.1.3. Подписывает документы научной библиотеки;

7.1.4. Несет персональную ответственность за результаты работы научной библиотеки;

7.1.5. Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками научной библиотеки;

7.1.6. Несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на научную библиотеку функций;

7.1.7. Требует от сотрудников научной библиотеки соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых научной библиотекой планов и программ, носящих обязательный характер;

7.1.8. Принимает меры к поощрению и дисциплинарному взысканию сотрудников научной библиотеки;

7.1.9. Получает от руководства Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

7.1.10. Повышает свою квалификацию.

7.1.11. Разрабатывает структуру, штатное расписание и Правила пользования научной библиотекой;

7.1.12. Определяет в соответствии с Правилами пользования научной библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

7.1.13. Знакомится с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ (НИР) Университета.

7.1.14. Представляет Университет в пределах своей компетенции в различных учреждениях, организациях; принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

7.1.15. Вносит предложения руководству Университета по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам работникам библиотеки.

7.1.16. Ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

7.1.17. Участвует на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

7.1.18. В целях сохранности библиотечного фонда и за нарушение правил пользования научной библиотеки, причинение материального ущерба, применяет к пользователям материальную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- в случае утери или порчи документов (любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов), принадлежащих библиотеке, - требует с пользователя замену их равноценными документами с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов, на основании документов, утвержденных Министерством Финансов России.



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

- самостоятельно определяет равноценность содержания и стоимости при замене утерянных книг.

7.2. Сотрудники библиотеки выполняют полномочия, возложенные на них их должностными инструкциями.

8. ПРАВА

Сотрудники научной библиотеки имеют право:

8.1. Запрашивать и получать информацию, необходимую для реализации задач научной библиотеки, у других структурных подразделений Университета.

8.2. Привлекать к работе научной библиотеки сотрудников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководством подразделений.

8.3. Обращаться к руководству Университета, научной библиотеки с предложениями, направленными на совершенствование деятельности научной библиотеки.

8.4. Вести переписку в установленном порядке со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции научной библиотеки.

8.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Научная библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

9.2. Сотрудники научной библиотеки несут ответственность:

- за причинение ущерба библиотечным фондам, - в порядке, предусмотренном действующим гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным Положением, должностными инструкциями работников научной библиотеки - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. Сотрудники научной библиотеки в своей практической деятельности должны:

- руководствоваться нормативными документами и локальными актами Университета;

- постоянно совершенствовать библиотечные процессы для улучшения деятельности научной библиотеки;

- удовлетворять информационные потребности пользователей;

- популяризировать деятельность научной библиотеки Университета, используя различные способы рекламно-издательской деятельности: сайт Университета, информационные стенды, информационные листовки, закладки, буклеты и др.

- постоянно повышать престиж и имидж библиотеки;

9.4. Сотрудники научной библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.5. На заведующего научной библиотекой возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства научной библиотекой;

- предоставление достоверной информации о деятельности научной библиотеки;

- составление отчетности и представление ее в установленные сроки. Формы отчетности и сроки их представления определяются в установленном в Университете порядке;

- своевременное и качественное выполнение проектов;

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

- точное и своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета;
- соблюдение сотрудниками научной библиотеки трудовой дисциплины, норм труда и правил противопожарной безопасности.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

10.1. Научная библиотека изучает учебные планы и образовательные программы Университета, получает от структурных подразделений и филиалов Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научной библиотекой задач с целью совершенствования комплектования фонда научной библиотеки.

10.2. Научная библиотека координирует деятельность научной библиотеки с подразделениями Университета, региональными институтами и общественными организациями, взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе, институтами и кафедрами Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

11.1. Финансово-хозяйственная деятельность научной библиотеки осуществляется на материально-технической базе, находящейся в оперативном управлении Университета.

12. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

12.1. Научная библиотека осуществляет делопроизводство в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел Университета (№ 81).

1.	Приказы, указания ректора и проректоров Университета	До минования надобности
2.	Приказы ректора Университета по личному составу студентов и аспирантов (копии)	До минования надобности (подлинники в канцелярии)
3.	Положение о научной библиотеке «МГУТУ имени К.Г. Разумовского (ПКУ)»	5 лет (после замены новым)
4.	План работы научной библиотеки	5 лет
5.	Отчет о работе научной библиотеки	5 лет
6.	Инвентарная книга по учету библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки
7.	Регистрация замены утерянных и утраченных книг	3 года
8.	Акты на списание книг и журналов	10 лет
9.	Номенклатура дел научной библиотеки	5 лет



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г.
Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

13. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Заведующий научной библиотекой	<i>Тихонов</i>	<i>Тихонов</i>
Согласовал	Первый проректор по УМР	Г.П. Капица	<i>Капица</i>
Согласовал	Директор Департамента правового и кадрового обеспечения	Ж.Н. Диброва	<i>Диброва</i>