

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является **одним из ведущих** структурных подразделений Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет МИФИ» «НТИ НИЯУ МИФИ».

Высшее учебное заведение финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2 Библиотека осуществляет свою деятельность по обеспечению библиотечно-библиографической информацией профессорско-преподавательский состав, студентов, обучающихся в НТИ НИЯУ МИФИ, а также всех его сотрудников для проведения учебно-воспитательного процесса и научных исследований.

1.3 Библиотека является центром духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4 В своей деятельности библиотека руководствуется ФЗ РФ N 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Закона Российской Федерации « О библиотечном деле от 29.12.1994г.» 78-ФЗ 9 ред. От 27.12.2009) ,ФЗ РФ N 149-ФЗ от 27.07.2006 « Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ РФ «Об авторском праве и смежных правах» (с изменениями и дополнениями с 01.01.2017 ГК РФ ч. 4) , ФЗ РФ N 463-ФЗ от 29.12.2010 « О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью», ФЗ РФ N 114-ФЗ от 25.07. 2002 «О противодействии экстремистской деятельности», «Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), (одобрено Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования России 2000 г.), «Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения (рекомендовано Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобробразования РФ 5 декабря 2002 г.)» Постановлениями, приказами и иными нормативными актами органов управления Министерства образования и науки РФ, Уставом НИЯУ МИФИ, приказами и распоряжениями ректора НИЯУ МИФИ, руководителя НТИ НИЯУ МИФИ, решениями ученого совета, политикой НИЯУ МИФИ в системе качества. Положением о библиотеке НТИ НИЯУ МИФИ

1.5 Библиотека как структурное подразделение НТИ НИЯУ МИФИ создается и ликвидируется приказом руководителя учебного заведения.

- 1.6 Библиотека административно подчиняется заместителю руководителя по учебной работе НТИ НИЯУ МИФИ.
- 1.7 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом руководителя учебного заведения.
- 1.8 Квалификационные требования к заведующему **библиотекой**
- 1.8.1 На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессионально-библиотечное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.8.2 Заведующий библиотекой должен знать:
- 1.8.2.1 Законы РФ, Постановления Правительства РФ, определяющие развитие образования и культуры.
- 1.8.2.2 Руководство по системе качества, документы по управлению закупками учебно-методической литературы и участию в образовательном процессе в СК ВУЗа.
- 1.8.2.3 Руководящие документы вышестоящих организаций по вопросам библиотечной – информационной работы.
- 1.8.2.4 Правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда.
- 1.8.2.5 Теорию и практику библиотечного дела, основы экономики и управления библиотечным делом, составление планов и отчетности о работе библиотеки.
- 1.8.2.6 Порядок компенсации при утере читателями единиц библиотечного фонда.
- 1.8.2.7 Трудовой кодекс РФ, основы организации труда.
- 1.8.2.8 Информационно-поисковые системы и технологии библиотечного дела.
- 1.8.2.9 Единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента.
- 1.8.2.10 Правила внутреннего распорядка и Устав учебного заведения.
- 1.8.2.11 Правила по ОТ, ТБ, Промсанитарии, противопожарной защите.
- 1.9 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности
- 1.10 В библиотеке запрещается издание, распространение, пропаганда печатных, аудиовизуальных и иных информационных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи ФЗ РФ от 25.07.2002 N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ФЗ РФ от 29.12. 2010 N 463 «О защите детей от информации, причиняющий вред

их здоровью», ст. 9 (п.1), 10 (п.6) ФЗ РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. В библиотеке находится Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории РФ».

- 1.11 В библиотеке устанавливается порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов. Сверка проводится 2 раза в год (январь - июнь)
- 1.12 Приказом руководителя учебного заведения назначается ответственный за сверку библиотечного фонда с федеральным списком экстремистской литературы. Федеральный список экстремистской литературы находится на сайте <http://minjust.ru/nko/fedspisok/%C3%82>
- 1.13 Структура библиотеки включает в себя (см. Приложение):
 - группу обслуживания пользователей библиотеки;
 - группу обработки носителей информации;
 - библиографическую группу.

Заведующему библиотекой подчиняются все работники по штатному расписанию библиотеки: ведущий библиотекарь, библиотекари, библиограф.

- 1.14 На время отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учебного заведения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

БИБЛИОТЕКА РЕШАЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, научных работников, учебно-вспомогательный и

обслуживающий персонал в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографических баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры потребителей.

2.4. Расширение перечня услуг, повышение их качества, компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей во всех отделах библиотеки по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей своими услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда, применяя различные формы,
- выдаёт во временное пользование библиотечно-информационные материалы,
- получает библиотечно-информационные материалы по МБА, ЭДД из фондов других библиотек,
- составляет библиографические указатели, проводит библиографические обзоры и тематические выставки, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки,
- выявляет, изучает и систематизирует запросы пользователей,
- обучает пользователей навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профессионально-образовательными программами и тематикой научных исследований в институте.

3.4. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие источники (электронные) информации.

3.5. Изучает информационные запросы потребителей и учитывает их при комплектовании фонда.

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

3.7. Изымает и реализует устаревшие и ненужные источники информации в соответствии с нормативными и правовыми актами.

3.8. Организует и ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме

3.10. Координирует свою работу с кафедрами, научными подразделениями, общественными организациями учебного заведения.

3.11. Внедряет передовую информационную технологию.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ ПО КАЧЕСТВУ БИБЛИОТЕКИ

В библиотеке хранятся следующие документы, записи и данные по качеству:

4.1. Номенклатура дел библиотеки:

4.2. Положение о библиотеке НТИ НИЯУ МИФИ,

4.3. Тематический план комплектования

4.4. Стратегия, цели, Политика НТИ НИЯУ МИФИ в области качества,

4.5. Должностные инструкции сотрудников библиотеки,

4.6. Документы, регламентирующие деятельность библиотеки (п. 1.3),

- по системе качества,

- по всем видам записей и данных по качеству библиотеки (см. «Альбом форм записей библиотеки НТИ»)

- по материалам внешних и внутренних аудитов, проведенных в библиотеке, сведения о корректирующих и предупреждающих действиях,

- по результатам проверок состояния помещений и оборудования библиотеки.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и (или) должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации: - Министерство образования и науки РФ; - Федеральное агентство по атомной энергии; - Министерство образования Свердловской области;	Приказы, распоряжения, информационные письма, инструкции	Информация о деятельности библиотеки

Должностные лица и подразделения НТИ НИЯУ МИФИ: - руководитель	Приказы, распоряжения, запросы	Справки по запросам, отчеты о выполненной работе
- зам. Руководителя по УР	Распоряжения, запросы	Планы работы библиотеки, план библиотеки по СК, отчет о работе библиотеки, справки по запросам
Кафедры, отдел информатизации, отдел кадров, бухгалтерия	Информация о деятельности подразделений	Заявки, справки о работе библиотеки, отчеты о работе библиотеки

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Заведующий библиотекой:

6.1. Осуществляет руководство работниками библиотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Организует работу библиотеки по обеспечению профессорско-преподавательского состава, студентов, научных работников и сотрудников института необходимыми библиотечно-информационными материалами.

6.3. Разрабатывает и внедряет процедуры по управлению закупками учебно-методической литературы и других информационных материалов, по участию библиотеки в образовательной и воспитательной деятельности в СК ВУЗа.

6.4. Организует формирование фондов библиотеки в соответствии с требованиями учебного процесса и научной работы в НТИ НИЯУ МИФИ:

6.4.1. Составляет тематические планы комплектования библиотеки информационными материалами.

6.4.2. Ведет учёт книгообеспеченности в автоматизированном режиме, внедряет современные информационные технологии.

6.4.3. Доводит до пользователей информации сведения о новых поступлениях, организует списание устаревших источников информации.

6.4.4. Формирует текущие и перспективные планы работы библиотеки.

6.4.5. Обеспечивает пользователей услугами библиотеки.

6.4.6. Организует тематические выставки информационных материалов.

6.4.7. Руководит созданием электронных каталогов.

6.4.8. Руководит работами по учету, комплектованию и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда. Ведет установленную отчетность.

6.4.9. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.

6.4.10. Контролирует соблюдение работниками библиотеки и пользователями трудовой дисциплины, правил по ОТ, ТБ, ПС и противопожарной защиты.

6.4.11. В пределах своей компетенции издает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников библиотеки.

6.4.12. Устанавливает и поддерживает связь с другими библиотеками и общественными организациями.

7. ПРАВА ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Заведующий библиотекой имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

7.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению своей деятельности и работы библиотеки, а также по деятельности других работников библиотеки, варианты устранения имеющихся недостатков.

7.3. Запрашивать информацию от структурных подразделений института, необходимую для осуществления своих обязанностей.

7.4. Привлекать, с разрешения руководства института, специалистов структурных подразделений к решению задач, стоящих перед библиотекой.

7.5. Требовать от всех пользователей выполнения библиотечных правил.

7.6. Принимать участие в семинарах библиотечных работников для обмена опытом.

7.7. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников библиотеки, о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

Заведующий библиотекой несет ответственность за:

8.1. Организацию деятельности библиотеки.

8.2. Качество и своевременность выполнения библиотекой функций, предусмотренных п.п.3.6. настоящего Положения.

8.3. Представление достоверной информации о работе библиотеки.

8.4. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка работниками библиотеки.

8.5. Своевременное качественное исполнение законодательства РФ, приказов и указаний администрации института.

8.6. Создание соответствующих СНИПам, Правилам ОТ и ТБ, пожарной безопасности условий труда в помещениях библиотеки.

8.7. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных данной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

8.8. Нарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

8.9. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовыми гражданским законодательствами РФ.

8.10. Ненадлежащее исполнение или неисполнение поручений руководства института.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

9.1 Приложение А. Структура и штатное расписание библиотеки.

9.2. Приложение Б. Положение об отделе обслуживания библиотеки НТИ НИЯУ МИФИ.

9.3. Приложение В. Положение о справочно-библиографическом отделе.

9.4. Приложение Г. Положение об отделе научной обработки литературы.

9.5. Приложение Д. Технологические инструкции Отдела обслуживания библиотеки НТИ НИЯУ МИФИ.

9.6. Приложение Е. Технологические инструкции по обработке информационных материалов, поступивших в фонд библиотеки НТИ НИЯУ МИФИ.

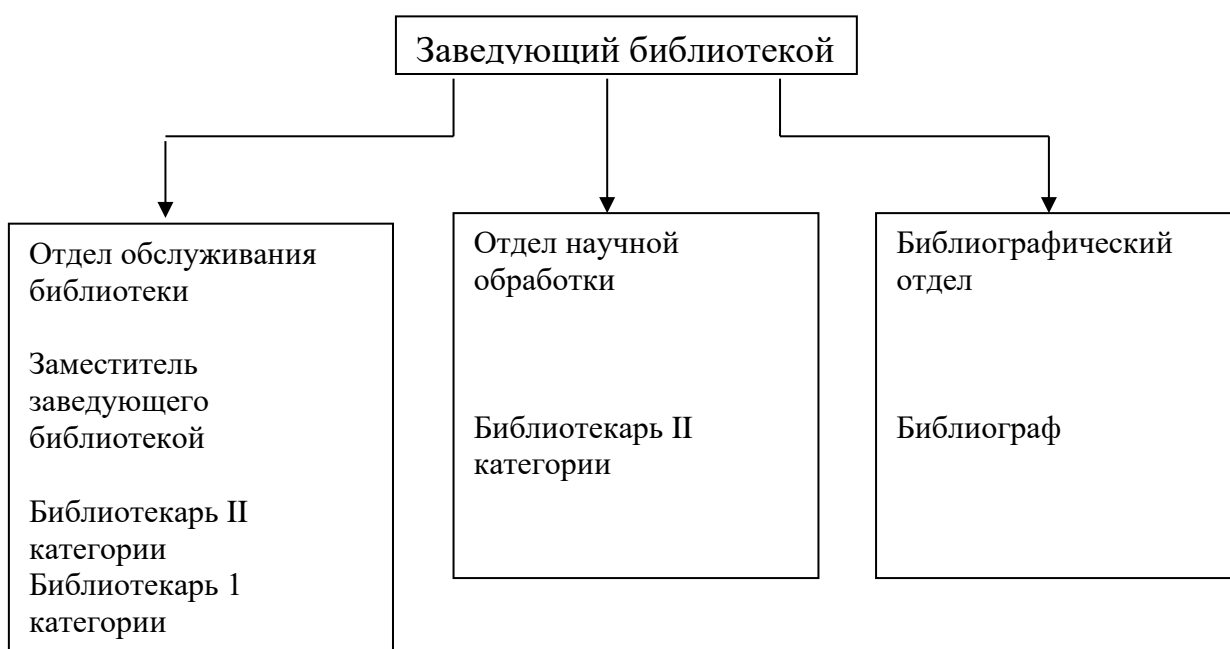
9.7. Приложение Ж. Технологическая инструкция по выполнению библиографических справок.

9.8. Приложение З. Сокращения, используемые в данном документе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Структура и штатное расписание библиотеки



Настоящее Положение утверждается ученым советом НТИ НИЯУ МИФИ и вводится в действие приказом руководителя.

Изменение и дополнение в Положение могут быть внесены в установленном порядке, с отметкой в графе «Изменения».

Приложение Б.

Положение об отделе обслуживания библиотеки НТИ НИЯУ МИФИ.

1. Общие положения.
 - 1.1 Отдел обслуживания осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности ВУЗа.
 - 1.2 Отдел является структурным подразделением библиотеки и подчиняется непосредственно зав. библиотекой.
 - 1.3 В своей деятельности отдел обслуживания руководствуется действующими федеральными законами РФ, Законом «О библиотечном деле», Законом «Об образовании», Уставом НИЯУ МИФИ, Правилами внутреннего распорядка, Положением о библиотеке НТИ НИЯУ МИФИ
2. Основные задачи.

2.1 Полное и оперативное библиотечное обслуживание всех категорий пользователей ВУЗа в соответствии с их информационными запросами на основе широко доступа к фондам и в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.2 Формирование фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований ВУЗа, направлениями воспитательной работы.

2.3 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества.

2.4 Воспитание информационно-библиографической культуры.

2.5 Координация с другими отделами библиотеки для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

3. Основные функции.

3.1 Дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Оформление и выдача читательских билетов всем категориям пользователей.

3.3 Учет пользователей по всем подразделениям с помощью АИБС «МАРК». БД «Читатель».

3.4 Предоставление пользователям информации о работе библиотеке всеми имеющимися для этого средствами.

3.5 Оперативное выполнение читательских требований.

3.6 Выдача во временное пользование изданий из фонда библиотеки, регламентируемое «Правилами пользования библиотекой»,

3.7 Контроль над сроком возврата изданий пользователями библиотеки, систематическая работа по предупреждению и ликвидации задолженности

3.8 Получение изданий, отсутствующих в библиотеке через систему МБА и ЭДД.

3.9 Выявление, изучение и анализ обеспеченности студентов учебными изданиями, работа с картотекой обеспеченности. Анализ отказов на издания с целью их устранения. Участие в комплектовании фондов библиотеки.

3.10 Формирование учебных и других фондов абонемена и читального зала в соответствии с образовательными программами и запросами пользователей библиотеки; обеспечение их сохранности.

- 3.11 Изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов согласно «Инструкции об исключении литературы из фондов библиотеки».
- 3.12 Формирование читательских интересов, используя различные формы библиотечной работы. Участие совместно с другими подразделениями ВУЗа в организации и проведении массовых мероприятий. Организация тематических выставок. Участие в проведении Дней кафедр и Неделей специальностей.
- 3.13 Изучение и внедрение инновационных форм в работу библиотеки.
- 3.14 Повышение профессионального уровня работы сотрудников отдела.
- 3.15 Учет основных показателей работы отдела.

4. Права отдела.

- 4.1 Знакомится с учебными планами, программой и тематикой научно-исследовательских работ ВУЗа, приказами о зачислении, отчислении и переводе студентов.
- 4.2 Самостоятельно определять содержание и формы работы отдела в пределах своей компетенции.
- 4.3 Представлять к поощрению отличившихся работников, вносить предложения о взыскании, в случаях нарушения трудовой дисциплины.

5. Состав отдела.

- 5.1 Отдел состоит из абонементного зала, справочно-библиографического отдела.
- 5.2 За работу отдела отвечает ведущий библиотекарь, который подчиняется непосредственно зав. библиотекой.
- 5.3 Ведущий библиотекарь, руководствуясь настоящим Положением:
- Руководит деятельностью отдела, планирует его работу,
 - Распределяет обязанности между сотрудниками, осуществляет контроль над выполнением ими своих обязанностей,
 - Отвечает за выполнение основных функций отдела.

Приложение В.

Положение о справочно-библиографическом отделе

1. Общая часть.

- 1.1 Библиографический отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы ВУЗа.
- 1.2 Отдел непосредственно подчиняется зав. библиотекой.
- 1.3 В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами РФ, Законом «О библиотечном деле», Законом «Об образовании», Положением о библиотеке, Положением об отделе обслуживания библиотек, Правилами внутреннего распорядка НТИ НИЯУ МИФИ.

2. Основные задачи.

- 2.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.
- 2.2 Формирование и ведение ЭБ «ГОСТы», «Высшая школа», «Фонд редких книг», «Методические пособия профессорско-преподавательского состава», Фонд «CD».
- 2.3 Внедрение информационных технологий.

3. Основные функции

- 3.1 Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с использованием информационных технологий.
- 3.2 Выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ».
- 3.3 Осуществляет информационное обслуживание.
- 3.4 Ведет тетрадь учета справок. Анализирует выполнение справок и причины отказа.
- 3.5 Использует все средства для пропаганды фонда.
- 3.6 Составляет рекомендательные указатели и списки литературы в соответствии с запросами пользователей.
- 3.7 Ведет статистический учет выполненных справок и посещаемости.

4. Состав отдела.

- 4.1. Отдел находится в читальном зале библиотеки.
- 4.2 За работу отдела отвечает библиограф, который подчиняется непосредственно зав. библиотекой.

5. Взаимодействие с другими отделами библиотеки.

5.1. Справочно-библиографический отдел представляет:

- Зав. библиотекой – заявки на приобретение оборудования, библиотечную технику, копировальную технику, ремонт оборудования, вычислительной техники и т.д.
- Зав. библиотекой – ежемесячные статистические отчеты.

6. Права.

6.1. В установленном порядке знакомится с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ ВУЗа.

6.2. Вносить предложения по внесению новых информационных технологий в работу библиотеки

Приложение Г.

Положение об отделе научной обработки литературы

1. Общая часть.

- 1.1 Отдел обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях полного и оперативного удовлетворения читательских запросов.
- 1.2 Отдел подчиняется непосредственно зав. библиотекой.
- 1.3 В своей деятельности отдел руководствуется действующими федеральными законами РФ, Законом « О библиотечном деле», Законом «Об образовании», Уставом НИЯУ МИФИ , Правилами внутреннего распорядка ВУЗа, Положением о библиотеке НТИ НИЯУ МИФИ.

2. Основные задачи.

- 2.1 Каталогизация документов. Техническая обработка документов.
- 2.2 Внедрение инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

3. Основные функции.

- 3.1 Осуществляет каталогизацию документов, действуя на основании утвержденных

стандартов.

3.2 Ведет электронные каталоги «Новых поступлений», «Ретрокаталог».

3.3 Ведет традиционно карточные каталоги:

- Алфавитный
- Алфавитный рабочий
- Систематически
- Топографический

3.4 Редактирует каталоги

3.4 Осуществляет техническую обработку документов.

3.5 Проводит Дни информации, открытые просмотры «Новых книг»

4. Штаты. Взаимодействие отдела с другими отделами библиотеки.

4.1 Сотрудники отдела подчиняются непосредственно зав. библиотекой. Несут ответственность за весь комплекс работ.

4.2 Отвечают за план и отчетность о выполнении плана ежемесячно.

4.3 Отдел представляет:

Зав. библиотекой:

- Планы, отчеты
- Заявки на библиотечную технику, вычислительную технику, ремонт оборудования.

5. Права.

5.1 Вести в установленном порядке переписку с членами корпоративной системы «Consensus omnium».

5.2 Делиться опытом работы с другими библиотеками, участвовать в семинарах по повышению квалификации