

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО «КГМТУ»

Е. П. Масюткин

«2» февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о библиотеке ФГБОУ ВО «КГМТУ» (далее - Положение) является правовым локальным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет» (далее Университет). Положение разработано в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, "О библиотечном деле" от 23 ноября 1994 г. № 78-ФЗ и Примерным положением "О библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)", утвержденного ЦБИК Минобрнауки России 2000 г.

1.2 Полное название структурного подразделения: Библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Керченский государственный морской технологический университет». Сокращенное название подразделения – Библиотека ФГБОУ ВО «КГМТУ».

1.3 Основные цели настоящего Положения:

1.3.1 Определение принципов деятельности Библиотеки Университета (далее – Библиотека), гарантирующие права студентов и сотрудников вуза на свободный доступ к информации.

1.3.2 Определение организационных форм, механизмов управления и функционирования Библиотеки и её подразделений.

1.3.3 Определение прав, обязанностей и ответственности заведующего и сотрудников Библиотеки.

Настоящее Положение распространяется на все подразделения Библиотеки.

1.4 Основные принципы деятельности Библиотеки:

- библиотека является структурным подразделением Университета, обеспечивающим документами и информацией образовательное, научно-исследовательское и иные направления деятельности вуза, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения;
- библиотека пользуется печатью, штампами и бланками Университета, а также имеет штампы с собственным наименованием. Эскизы штампов Библиотеки утверждаются ректором Университета;

Подписано простой электронной подписью
Ректор: Е. П. Масюткин
Дата: 11.01.2021

- в своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования и библиотечного дела, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, политикой в области качества ФГБОУ ВО «КГМТУ», правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением;
- Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам;
- доступ к документам, базам данных, содержащим конфиденциальную информацию, информацию, отнесённую к государственной тайне, к документам, являющимся книжными памятниками, осуществляется с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- использование сведений о пользователях Библиотеки, их читательских запросах возможно лишь для научных, социологических целей и организации библиотечного обслуживания;
- Библиотека является специальной. Состав её фонда носит универсальный характер;
- Библиотека предоставляет пользователям основные библиотечные услуги бесплатно;
- порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой ФГБОУ ВО «КГМТУ»;
- пользователи Библиотеки обязаны соблюдать правила доступа к библиотечным фондам, установленные настоящим Положением и принятыми на его основе локальными нормативными актами библиотеки;
- за нарушение правил пользования Библиотекой, причинение материального ущерба, пользователи несут материальную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами образовательного учреждения, разработанными на основе действующего законодательства Российской Федерации, или несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организация взаимного использования библиотечных ресурсов осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Посторонние вузу читатели обслуживаются в читальном зале;
- Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

2 Структура Библиотеки

2.1 Структура и штаты Библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

2.2 Библиотека в своём составе может иметь абонементы, читальные залы, сектора, методический кабинет, библиотеки и пункты выдачи в структурных подразделениях Университета, которые создаются приказом ректора Университета по представлению заведующего Библиотекой.

2.3 В Библиотеке предусматриваются должности в соответствии со штатным расписанием Университета.

2.4 Штатное расписание библиотеки, согласованное с заведующим библиотекой, утверждается приказом ректора Университета.

2.5 Приём штатных работников Библиотеки производится приказом ректора Университета. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

3 Обязанности, права и ответственность Библиотеки и её работников

Права, обязанности, порядок приема и увольнения на работу работников Библиотеки, иные трудовые отношения между Университетом и работниками Библиотеки определяются законодательством Российской Федерации о труде.

3.1 Основными задачами Библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всего контингента Университета: студентов, слушателей, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных и всех других категорий сотрудников в соответствии с информационными запросами на основе свободного доступа к фондам и другим библиотечным ресурсам;
- информационно-библиографическое сопровождение учебной, научной и производственной деятельности Университета;
- формирование библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- обеспечение доступа пользователей к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Университета;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся гражданской позиции, социальных и профессиональных знаний и навыков;
- воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, совершенствование у них навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;
- оптимизация библиотечного обслуживания пользователей на основе внедрения современной техники и технологий, расширения репертуара библиотечных услуг;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

3.2 К основным функциональным обязанностям Библиотеки относятся:

- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов;
- осуществление книгообмена с библиотеками, иными учреждениями и организациями России и зарубежных стран;

- индивидуальное и групповое обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету;
- обеспечение читателей следующими основными библиотечными услугами:
 - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;
 - оказание консультационной помощи в поиске и подборе документов;
 - выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
 - получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - составление библиографических указателей, списков литературы;
 - выполнение библиографических справок, индексирование документов и тем;
 - проведение библиографических обзоров, бесед, вечеров, конференций и т.д.
 - организация книжных выставок;
- предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых утверждается приказами ректора Университета;
- осуществление, в установленном порядке, библиотечного обслуживания лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов, а так же перечня предоставляемых пользователям услуг, в соответствии с их информационными потребностями;
- анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями;
- учёт, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности и ремонта;
- изучение библиотечного фонда с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы. Отбор непрофильных и дублетных документов, организация их продажи в установленном порядке;
- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
- обеспечение учета и хранения авторефератов и диссертаций, защищенных в Университете;
- копирование документов;
- создание и развитие справочно-поискового аппарата Библиотеки (системы каталогов и картотек на традиционных носителях, электронных библиографических баз данных) с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- создание и поддержание e-KSMTU-Repository – полнотекстовой базы данных работ сотрудников Университета;
- работа по отбору профильных вузу коллекций ЭБС (электронных библиотечных систем) и организации доступа к ним студентов и сотрудников Университета;
- предоставление пользователям различных услуг в автоматизированном режиме;
- обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и базах данных, глобальных информационных сетях. Проведение занятий для студентов по основам

информационно-библиографической культуры согласно расписанию, в том числе – в компьютерных классах;

- участие в реализации программы воспитания студентов (курсантов) в вузе посредством использования различных библиотечных форм и методов индивидуальной и массовой работы;
- координация деятельности библиотеки с общественными организациями, факультетами и их кафедрами, другими структурными подразделениями Университета;
- проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки;
- разработка перспективных и годовых планов работы Библиотеки в соответствии с целями и задачами, стоящими перед Университетом, составление годовых отчётов о работе Библиотеки;
- разработка и своевременное редактирование положений и инструкций, касающихся деятельности Библиотеки;
- внедрение передовой библиотечной технологии, современных технических средств, компьютерной техники и телекоммуникационных возможностей университета с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей;
- повышение квалификации сотрудников Библиотеки;
- обеспечение информирования пользователей о деятельности Библиотеки: организация рекламы услуг и информационных ресурсов, предоставляемых ею;
- расширение перечня предоставляемых читателям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности библиотеки;
- участие в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности;
- развитие деловых и творческих связей с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;
- подготовка и представление материалов при проведении внутренних и внешних аудитов Библиотеки;
- обеспечение сохранности закрепленных за Библиотекой помещений, оборудования и других материальных ценностей;
- выполнение требований законодательства РФ, регулирующего ведение делопроизводства; ведение библиотечной документации, учёт имущества, проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов (курсантов) и сотрудников в закрепленных за Библиотекой помещениях;
- участие в разработке, внедрении и поддержании системы менеджмента качества Университета;

- иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

3.3 Основные права Библиотеки

Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении (ст.13 Федерального закона от 23.11.1994 № 78-ФЗ);
- разрабатывать правила пользования Библиотекой, вносить на утверждение ректора Университета предложения по структуре и штатному расписанию, видам дополнительных платных услуг;
- владеть и пользоваться оборудованием, средствами и помещениями, переданными Библиотеке решением руководства Университета в хозяйственное ведение;
- готовить проекты приказов и распоряжений, касающихся деятельности Библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- определять, в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке (ст.13 п. 4 Федерального закона от 23.11.1994 № 78-ФЗ);
- определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками (ст.13 Федерального закона от 23.11.1994 № 78-ФЗ);
- устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками (ст.13 п.3.1) Федерального закона от 23.11.1994 № 78-ФЗ);
- готовить к изданию библиографические пособия и методические материалы в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности;
- направлять своих представителей на конференции, совещания по обмену опытом, на курсы повышения квалификации;
- представлять на списание в установленном порядке морально устаревшее и изношенное оборудование;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг, а также добровольных пожертвований и взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных программах;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству;
- Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

3.4 Ответственность Библиотеки

Библиотека ответственна за качество предоставляемых пользователям услуг и сохранность библиотечных фондов.

Библиотека обязана:

- своевременно проводить учет (переучет) фондов и принимать меры к нарушителям Правил пользования библиотекой;
- отчитываться в установленном порядке об итогах своей деятельности перед руководством Университета и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством (п. 4 Федерального закона от 23.11.1994 № 78-ФЗ).

3.5 Компетентность и ответственность работников Библиотеки

3.5.1 Компетентность и ответственность всех сотрудников библиотеки регламентируется действующим законодательством и их должностными инструкциями, разработанными согласно с квалификационными требованиями.

3.5.2 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5.3 Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

4 Руководство Библиотекой

4.1 Общие положения

4.1.1 Общее руководство Библиотекой осуществляет ректор Университета, который:

- утверждает структуру и штаты Библиотеки;
- утверждает Положение о Библиотеке и Правила пользования Библиотекой;
- назначает на должность и освобождает от должности сотрудников Библиотеки по представлению заведующего Библиотекой.

4.1.2 Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий, который назначается ректором ФГБОУ ВО «КГМУ». Заведующий библиотекой является членом Учёного совета Университета.

4.1.3 Заведующий Библиотекой подчиняется непосредственно проректору по учебной работе. По вопросам деятельности Библиотеки её заведующий имеет право обращаться к ректору, проректорам, руководителям всех подразделений университета.

4.1.4 В своей деятельности заведующий Библиотекой руководствуется законодательством РФ, подзаконными актами, Уставом ФГБОУ ВО «КГМТУ», а также приказами ректора, распоряжениями проректоров, локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией.

4.1.5 Общее методическое руководство Библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

4.1.6 Главным методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

4.1.7 Региональный методический центр определяется приказом Минобрнауки России.

4.2 Обязанности заведующего библиотекой

4.2.1 Обязанностью заведующего Библиотекой является непосредственное руководство коллективом Библиотеки по организации и совершенствованию всех видов деятельности библиотеки, приведенных в п. 3.2 настоящего Положения.

4.2.2 Заведующий библиотекой:

- разрабатывает стратегию развития Библиотеки, занимается вопросами планирования всех видов деятельности Библиотеки, составляет перспективные и годовые планы её работы; ведёт установленную отчетность; обеспечивает хранение документации;
- участвует в формировании штатного расписания Библиотеки, осуществляет подбор и комплектование кадров;
- распределяет трудовые обязанности между сотрудниками Библиотеки, учитывая их квалификацию, справедливость трудовой загрузки, необходимость повышения квалификации;
- организует и контролирует работу функциональных подразделений библиотеки, осуществляет руководство персоналом;
- утверждает планы работы подразделений Библиотеки и контролирует их выполнение;
- организует процесс комплектования фондов, их учёт, хранение и использование библиотечного фонда. Организует проверки фонда;
- готовит годовой отчёт о работе библиотеки для предоставления его в методические центры, а также для отчёта перед Учёным советом Университета;
- готовит проекты приказов и прочих распорядительных документов по библиотеке, представляет их руководству Университета;
- обеспечивает организацию внедрения новой техники и технологий;
- обеспечивает координацию деятельности Библиотеки с подразделениями Университета, факультетами и их кафедрами, развитие деловых и творческих связей с другими библиотеками и организациями региона, государства, а также со странами Ближнего и Дальнего зарубежья;
- добивается эффективного использования ресурсов библиотеки;
- контролирует качество и сроки исполнения планов;

- составляет и утверждает должностные инструкции работников Библиотеки, представляет их на поощрение, взыскание и увольнение;
- обеспечивает соблюдение коллективом Библиотеки трудового законодательства и трудовой дисциплины, исполнение приказов и распоряжений, касающихся деятельности библиотеки;
- обеспечивает функционирование и поддержание в актуальном состоянии системы управления качеством в Библиотеке.

4.3 Права заведующего библиотекой

Заведующий библиотекой имеет право:

- представлять Библиотеку Университета;
- разрабатывать стратегию развития Библиотеки, перспективные и годовые планы ее работы;
- принимать оперативные решения по вопросам производственной, кадровой, и социальной деятельности Библиотеки;
- вносить руководству университета предложения о совершенствовании работы Библиотеки, о штатном расписании, приёму, увольнению и перемещениям сотрудников, их поощрению и наложении взысканий;
- осуществлять распределение обязанностей между сотрудниками Библиотеки;
- требовать от сотрудников Библиотеки выполнения своих служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины;
- требовать от структурных подразделений Библиотеки письменные отчёты о выполнении планов работы;
- на период длительной болезни, командировок и в других случаях назначать, по согласованию с ректором Университета, исполняющего обязанности заведующего Библиотекой;
- запрашивать и получать необходимую для работы Библиотеки информацию; знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР и ОКР Университета;
- опротестовывать решения должностных лиц руководства вуза, если они ущемляют интересы коллектива Библиотеки;
- отдавать, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществлять проверку их исполнения.

4.4 Ответственность заведующего библиотекой

4.4.1 Заведующий Библиотекой несёт ответственность:

- за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, организацию деятельности Библиотеки;
- за кадровый состав и соответствие квалификации сотрудников Библиотеки;
- за сохранность библиотечного фонда;
- за эффективность использования ресурсов Библиотеки, сохранность закрепленных за Библиотекой помещений, оборудования, материалов и других материальных ценностей;

- за несвоевременное представление отчётной документации по основным направлениям деятельности Библиотеки;
- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;
- за обработку, хранение и разглашение персональных данных работников и студентов, которые стали известны во время исполнения должностных обязанностей.

4.4.2 В случае неудовлетворительного выполнения своих обязанностей и в соответствии с действующим законодательством заведующий Библиотекой может быть освобождён от занимаемой должности приказом ректора Университета.

5 Порядок создания, реорганизации и ликвидации Библиотеки

5.1 Учредителем библиотеки является ФГБОУ ВО «КГМТУ».

5.2 Наименование библиотеки устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации.

5.3 Университет, в соответствии с действующим законодательством, финансирует и контролирует деятельность Библиотеки, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

5.4 Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению ее учредителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5 Разгосударствление, приватизация государственных библиотек запрещается, включая помещения и здания, в которых они расположены (п. 4 ст. 23 Федерального закона от 23.11.1994 № 78-ФЗ).

5.6 Неправомерное решение о ликвидации государственной библиотеки может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 23.11.1994 № 78-ФЗ).

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



С.П. Голиков

Заведующий библиотекой

Л.В. Барышникова