

УТВЕРЖДАЮ
Директор Ивантеевского филиала
Московского политехнического
университета
_____ Н.А. Барышникова

«_____» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении библиотека
**Ивантеевского 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	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
	Лист согласования	9
	Приложение (Лист ознакомления)	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения *Библиотека* Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – отдел*) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – Филиал*) и головного вуза – федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (*далее – Университет*).

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом Филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью заведующего библиотекой.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Филиале.

1.4. Структура отдела утверждается директором филиала на основании утвержденного штатного расписания.

1.5. Отдел возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.6. Заведующий библиотекой организует работу отдела и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

1.7. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках.

1.8. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, 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 отделе возлагается на заведующего библиотекой.

1.9. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Создание современной библиотеки с комфортной средой, встроенной в образовательный и воспитательный процессы, с условиями для эффективной самостоятельной и групповой работы, саморазвития, общения и обмена опытом между участниками учебно-воспитательного процесса.

2.1.2. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.3. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и сотрудников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым открытым фондам, в том числе и ресурсам Интернет.

2.1.4. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.5. Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с профилем филиала, действующими федеральными государственными образовательными стандартами. Организация приобретения современной учебной, научной, художественной литературы и других документов и изданий, используя различные источники комплектования: издательства и книготорговые организации, информационные и подписные агентства, организации и компании, создающие и являющиеся держателями информационных ресурсов.

2.1.6. Воспитание информационной культуры личности студента. Содействие поддержке и развитию чтения, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения и воспитания, библиотечными фондами. Работа читателей с информационно-справочным аппаратом, в том числе с электронными библиотечными системами (далее – ЭБС).

2.1.7. Ориентация студенческой молодежи на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия, содействие расширению кругозора личности, усвоению духовных ценностей в целях позитивной самореализации.

2.1.8. Организация культурно-просветительской деятельности по направлениям нравственного, патриотического, эстетического, экологического воспитания студентов.

2.1.9. Совершенствование профессионального уровня работников библиотеки: изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области библиотечного дела.

3. Функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Изменение библиотечного пространства, создание открытой среды и комфортных условий для учебы, самостоятельной работы, интеллектуального общения и отдыха.

3.1.2. Интеграция библиотечных сервисов в электронную среду филиала.

3.1.3. Внедрение передовых информационных технологий в библиотечную практику.

3.1.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.5. Организация обслуживания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

– сопровождение по библиотеке;

– подбор источников по каталогам;

– индивидуальные консультации по работе с электронными ресурсами;

– регистрация в электронно-библиотечных системах удаленного доступа к академическим информационным ресурсам;

– подбор и доставка литературы и других документов к месту пребывания обучающихся в филиале.

3.1.6. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов на традиционных и электронных носителях, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.1.7. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов.

3.1.8. Выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов.

3.1.9. Предоставление для самостоятельной работы студентов читального зала с выходом в интернет.

3.1.10. Обеспечение оперативного выполнения читательских запросов.

3.1.11. Анализ отказов на литературу и принятие мер для их устранения. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей.

3.1.12. Контроль сроков возврата литературы читателями и принятие мер для их устранения.

3.1.13. Обеспечение планомерного комплектования фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными программами.

3.1.14. Самостоятельное определение источников комплектования.

3.1.15. Осуществление учетного размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности.

3.1.16. Исключение документов из фондов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.1.17. Составление и ведение справок книгообеспеченности учебного процесса.

3.1.18. Списание ветхих, устаревших, малоиспользуемых изданий.

3.1.19. Приобретение литературы и других документов, используя различные источники комплектования. Контроль и сопровождение процедуры оформления и предоставления контрагентами необходимых документов: контракт (договор) на поставку изданий, счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ.

3.1.20. Оформление подписки и соответствующих документов на электронно-библиотечные системы (ЭБС), включая периодические издания.

3.1.21. Прием поступающих в фонд библиотеки изданий и документов.

3.1.22. Суммарный учет фонда.

3.1.23. Индивидуальный учет документов: присвоение инвентарных номеров на поступающие издания; учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс (методические материалы по образовательным программам и т.п.).

3.1.24. Организация ведения библиографического реестра документов в соответствии с действующими ГОСТами.

3.1.25. Организация и ведение каталогов изданий.

3.1.26. Обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, работе с книгой, библиотечным фондом.

3.1.27. Привлечение студентов к чтению мировой художественной литературы.

3.1.28. Выполнение просветительской, культурной и воспитательной функций путем использования различных форм и методов массовой работы: книжные выставки, литературные вечера, мастер-классы.

3.1.29. Организация методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.1.30. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте филиала о деятельности библиотеки и других материалов, относящихся к обязательным.

3.1.31. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой филиала.

3.1.32. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в библиотеке и охране материальных ценностей.

3.1.33. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии со стратегическими целями и задачами Филиала.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей заведующий библиотекой имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и Филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для

осуществления деятельности отдела;

4.1.2. представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3. вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела и Филиала в рамках задач и функций, установленных настоящим Положением об отделе;

4.1.4. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела;

4.1.5. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и локальными актами Университета и филиала.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и Филиала.

5.1.2. Ежегодно информировать директора филиала о результатах своей деятельности.

5.1.3. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности.

5.1.4. Обеспечивать ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ.

5.1.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.1.6. Соблюдать правила и требования в сфере обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территорий).

5.1.7. Соблюдать правила и требования антикоррупционной Политики филиала и Университета, Положения о конфликте интересов работников филиала и другие локальные акты в сфере противодействия коррупции.

6. Ответственность

6.1. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию оперативной качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в

работу документов в соответствии с номенклатурой дел Филиала;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил

охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников библиотеки;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета и Филиала.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами Филиала в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями/ должностными лицами Филиала

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Структурное подразделение Библиотека	
	Получает	Представляет
1	2	3
<i>Все структурные подразделения и должностные лица</i>	-заявки на приобретение литературы у внешних издательств, подписку на электронно–библиотечные системы (ЭБС); -предложения по списанию учебной литературы; - иная информация по запросу	-информация о поступлении заказанной литературы в фонд библиотеки, о подписке на ЭБС; -заявки на списание книг; - иная информация по запросу
<i>Заместитель директора филиала по правовым вопросам</i>	- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения; - проекты договоров, иных локальных актов Филиала, прошедшие правовую экспертизу; - иная информация по запросу	- проекты договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования; - иная информация по запросу
<i>Отдел по цифровому развитию</i>	- техническая поддержка - иная информация по запросу	- информация по запросу
<i>Отдел модернизации и эксплуатации зданий</i>	- закупку товаров для обеспечения деятельности библиотеки - иная информация по запросу	-служебные записки о закупке товаров для обеспечения деятельности отдела; - иная информация по запросу

Лист согласования к Положению о структурном подразделении Библиотека Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий библиотекой
Т.И. Миронова _____

«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по
правовым вопросам
Ю.А. Шаргаровская _____

«___» _____ 2024 г.

Начальник отдела кадров
Е.В. Шебракина _____

«___» _____ 2024 г.

