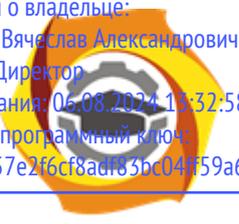


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лапин Вячеслав Александрович
Должность: Директор
Дата подписания: 06.08.2024 13:32:58
Уникальный программный ключ:
df48b51be157e2f6cf8ad83bc04ff59a6aeacac



**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

Принято на заседании
Ученого совета
протокол от 31.01.2019 г.
Рассмотрено на заседании студенческого
совета НЧОУ ВО «Технический
университет УГМК»
протокол от 12.12.2018 г. № 2/2

**УТВЕРЖДАЮ
Директор**



«31» января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке
Негосударственного частного образовательного учреждения
высшего образования
«Технический университет УГМК»**

**г. Верхняя Пышма
2019**

1. Общие положения

1.1. Полное наименование подразделения: Библиотека Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК». Сокращенное наименование подразделения: Библиотека.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК» (далее –ТУ УГМК или Университет), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования.

1.3. Для выполнения возложенных на подразделение функций Библиотека имеет штамп с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его уставом и полным наименованием подразделения в соответствии с п.1.1 настоящего Положения о Библиотеке (далее – Положение).

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю Библиотеки, предназначенная для использования и хранения.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральным законом от 29 декабря 1994 № 78-ФЗ (с изменениями) «О библиотечном деле»;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– Уставом НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для обучающихся, научно-педагогических работников и других работников ТУ УГМК.

1.7. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования Библиотекой, одобренными Ученым советом ТУ УГМК и утвержденными приказом директора ТУ УГМК в установленном порядке.

1.8. Работники библиотеки непосредственно подчинены директору ТУ УГМК.

1.9. Работники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора ТУ УГМК.

1.10. Работники библиотеки должны знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, библиотечное дело;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 и от 17.11.2007 г. № 781, локальные правовые акты ТУ УГМК по защите персональных данных;

- основы работы с мультимедийным оборудованием;

- правила техники безопасности и противопожарной безопасности при эксплуатации оборудования;

- порядок ведения деловой документации;

- правила делового этикета, правила делового общения, служебную субординацию, правила ведения телефонных переговоров;

- все бизнес-процессы, проходящие в ТУ УГМК;

- основы трудового законодательства и законодательство об охране труда Российской Федерации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, действующие в ТУ УГМК.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся всех форм обучения, научных работников, профессорско-преподавательского состава и иных категорий читателей Университета (далее – читатели) в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

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

2.3. Организация и осуществление информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных (в том числе электронного каталога).

2.5. Обеспечение работ по автоматизации справочно-информационных процессов.

2.6. Привитие читателям навыков пользования документами, информационными ресурсами, библиотекой.

2.7. Организация работ по сохранению документального фонда.

3. Организационная структура управления

3.1. Организационная структура Библиотеки соответствует штатному расписанию ТУ УГМК, утвержденному директором ТУ УГМК.

3.2. Обязанности между руководителями, специалистами Библиотеки распределены согласно должностным инструкциям.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет комплектование библиотечного фонда Университета научной, учебной, учебно-методической литературой;

4.2. Составляет заказы на документы на основе заявок кафедр Университета;

4.3. Оформляет подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;

4.4. Осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов, организует и ведет картотеку комплектования документами;

4.5. Принимает поступающие в библиотечный фонд Университета документы;

4.6. Ведет суммарный учет библиотечного фонда Университета;

4.7. Осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов;

4.8. Исключает документы из библиотечного фонда Университета;

4.9. Составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;

4.10. Формирует поисковый образ документов для электронного каталога Библиотеки;

4.11. Систематизирует новые поступления по Универсальной десятичной классификации (УДК);

4.12. Осуществляет предметизацию документов в соответствии с принятым в Библиотеке информационно-поисковым тезаурусом;

4.13. Организует и ведет систему каталогов Библиотеки на электронных носителях;

4.14. Осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек Библиотеки;

4.15. Организует и ведет справочный и методический аппарат Библиотеки;

4.16. Осуществляет организацию библиотечного фонда Университета;

4.17. Контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения документов;

- 4.18. Подбирает документы в Библиотеку по требованиям читателей;
- 4.19. Систематически проверяет правильность расстановки документов;
- 4.20. Осуществляет просмотр библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших и многоэкземплярных документов;
- 4.21. Составляет акты на списанные документы;
- 4.22. Проводит мелкий ремонт документов;
- 4.23. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;
- 4.24. Организует справочно-поисковый аппарат: фонд справочных документов, систему электронного каталога и картотек Библиотеки;
- 4.25. Формирует заказ на подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;
- 4.26. Регистрирует периодические и подписные издания и ведет аналитическую роспись документов;
- 4.27. Выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;
- 4.28. Организует и проводит тематические выставки документов, выставки новых поступлений документов.
- 4.29. Организует запись, обслуживание читателей и их доступ к библиотечным фондам Университета;
- 4.30. Осуществляет выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов Университета на абонементы и в читальных залах;
- 4.31. Оказывает помощь читателям при подборе документов в фондах, расположенных в открытом доступе;
- 4.32. Контролирует сроки возврата документов читателями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- 4.33. Изучает степень удовлетворенности читательского спроса;
- 4.34. Ведет разъяснительную работу среди читателей о правилах пользования Библиотекой и бережном обращении с документами;
- 4.35. Оказывает дополнительные услуги на платной основе;
- 4.36. Обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации деятельности Библиотеки;
- 4.37. Проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах;
- 4.38. Обеспечивает возможность доступа читателей к электронным ресурсам Библиотеки;
- 4.39. Организует консультационную поддержку читателям Библиотеки при использовании электронной подписки;
- 4.40. Следит за появлением новых информационных систем и электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет;
- 4.41. Организует тестовый доступ и осуществляет экспертный анализ ценности электронных баз данных с доступом через Интернет и уровня сервиса, предоставляемого разработчиками Интернет-программного обеспечения;

4.42. Оформляет лицензионные соглашения с производителями электронных информационных ресурсов;

4.43. Поддерживает контакт с владельцами баз данных, размещенных в Интернете, и разработчиками средств доступа к ним; следит за возможностью и надежностью использования сетевых баз данных работниками Университета и читателями Библиотеки;

4.44. Обеспечивает функционирование системы удаленного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

4.45. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов;

4.46. Осуществляет контроль за соблюдением общественного порядка в Библиотеке;

4.47. Осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в Библиотеке;

4.48. Осуществляет запись, обслуживание читателей и их доступ к библиотечным фондам Библиотеки;

4.49. Принимает и расставляет возвращенные документы;

4.50. Ведет разъяснительную работу среди читателей Библиотеки о правилах пользования фондом и бережном обращении с документами;

4.51. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ТУ УГМК;

4.52. Решение иных задач в соответствии с целями ТУ УГМК.

5. Формирование фонда Библиотеки

5.1. Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд, формируется в соответствии с учебными планами и программами, картотеккой книгообеспеченности учебного процесса.

5.2. Единый библиотечный фонд состоит из различных видов изданий (научных, учебных, специальных), аудиовизуальных и электронных документов.

5.3. Степень устареваемости учебных изданий устанавливается следующим образом:

Общегуманитарные, социально-экономические и специальные естественнонаучные и математические	Последние 5 лет
Естественнонаучные и математические	Последние 10 лет
Общепрофессиональные	Последние 10 лет

Примерная структура фонда:

Основной фонд – часть единого фонда, которая представляет собой наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных документов на радиционных и электронных носителях.

Подсобный фонд – часть единого фонда, пользующая наибольшим спросом читателей.

Учебный фонд – специализированный учебный фонд, включающий в свой состав издания независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программам Университета и нормами книгообеспеченности.

5.4. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке от заведующих кафедрами, утвержденной директором ТУ УГМК.

5.5. Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося Университета минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами.

5.6. Научные издания и документы приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов в читальном зале.

5.7. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа и поступают в единый фонд библиотеки.

5.8. Источниками комплектования фонда являются книготоварные и книгоиздающие организации.

5.9. Все издания и документы, приобретенные либо полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд Библиотеки.

5.10. В целях повышения эффективности использования фондов систематически проводится анализ их использования.

5.11. Библиотека совместно с кафедрами ежегодно просматривает фонды с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

5.12. Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дуплетные, утраченные издания и документы исключаются из фонда.

6. Обязанности руководителя Библиотеки

6.1. Руководство Библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет лицо, в установленном порядке назначенное приказом директора ТУ УГМК.

6.2. Руководитель библиотеки:

6.2.1. Руководит деятельностью Библиотеки, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений Университета и поручений руководства ТУ УГМК;

6.2.2. Разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Библиотеки;

6.2.3. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.2.4. Контролирует соблюдение работниками Библиотеки законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.2.5. Организует работы по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима в Библиотеке, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременно принимает необходимые меры при выявлении фактов их нарушения;

6.2.6. Осуществляет планирование и бюджетирование деятельности Библиотеки;

6.2.7. Осуществляет разработку инструкций, методических и нормативных материалов, связанных с обеспечением деятельности Библиотеки;

6.2.8. Представляет интересы ТУ УГМК в образовательных учреждениях и организациях УГМК в рамках своей компетенции на основании доверенности, выданной директором ТУ УГМК;

6.2.9. Осуществляет руководство работой личного состава Библиотеки, подбор кадров, обеспечивает рациональное использование рабочего времени подчиненного персонала;

6.2.10. Выполняет иные служебные задачи и поручения руководства ТУ УГМК в рамках своей компетенции;

6.2.11. Соблюдает лично и контролирует выполнение подчиненным персоналом правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочих местах, правил внутреннего трудового распорядка ТУ УГМК;

6.2.12. Соблюдает и требует от подчиненных выполнения обязанностей, предусмотренных в данном Положении и в соответствии с действующими должностными инструкциями.

7. Права руководителя и работников Библиотеки

7.1. Руководитель Библиотеки имеет право:

7.1.1. Запрашивать от руководителей подразделений ТУ УГМК информацию по направлениям деятельности Библиотеки;

7.1.2. Осуществлять взаимодействие с подразделениями ТУ УГМК, обучающимися по направлениям деятельности Библиотеки;

7.1.3. Участвовать в подготовке и принятии управленческих решений по исполнению планов, программ в пределах своей компетенции;

7.1.4. Подписывать исходящую из Библиотеки служебную документацию, а также визировать документацию, содержащую информацию по направлениям деятельности Библиотеки, и информацию, требующую согласования в соответствии с положениями и иными локальными нормативными актами ТУ УГМК;

7.1.5. Участвовать и принимать решения по подбору работников Библиотеки на вакантные должности;

7.1.6. Представлять руководству ТУ УГМК предложения о приеме на работу, переводе и увольнению работников Библиотеки;

7.1.7. Представлять руководству ТУ УГМК предложения о поощрении работников и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Библиотеки;

7.1.8. Доступа к персональным данным работников или обучающихся в рамках выполнения должностных обязанностей;

7.1.9. Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

7.1.10. Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками Библиотеки.

7.2. Работники Библиотеки имеют право:

7.2.1. Знакомиться с проектами управленческих решений руководства ТУ УГМК, касающихся их деятельности;

7.2.2. Участвовать в подготовке управленческих решений по исполнению планов, программ, иных документов, имеющих отношение к деятельности Библиотеки;

7.2.3. Представлять на рассмотрение руководителю Библиотеки и руководству ТУ УГМК предложения по совершенствованию деятельности Библиотеки;

7.2.4. Осуществлять взаимодействие с подразделениями ТУ УГМК, обучающимися по направлениям деятельности Библиотеки;

7.2.5. Доступа к персональным данным работников или обучающихся в рамках выполнения должностных обязанностей;

7.2.6. Права, предоставленные Библиотеке, реализует руководитель Библиотеки, а также работники Библиотеки в соответствии с установленными должностными инструкциями.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Библиотеки несет руководитель Библиотеки.

8.2. Ответственность работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

8.3. На руководителя Библиотеки возлагается персональная ответственность за:

8.3.1. Качество и достоверность материалов, подготовленных им и работниками Библиотеки;

8.3.2. Качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Библиотеку настоящим положением;

8.3.3. Разглашение сведений, составляющих служебную тайну ТУ УГМК, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию;

8.3.4. Разглашение персональных данных;

8.3.5. Несоблюдение самим и подчиненными работниками производственной и трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;

8.4. Работники Библиотеки несут коллективную ответственность за:

8.4.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Библиотеку;

8.4.2. Соблюдение требований трудового законодательства.

9. Взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями

9.1. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями ТУ УГМК по направлениям своей деятельности, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

9.2. Все мероприятия, связанные с деятельностью Библиотеки в обязательном порядке согласовываются с руководителем Библиотеки.

9.3. Все указания руководителя Библиотеки по вопросам ее деятельности являются обязательными к исполнению работниками Библиотеки.