



Министерство образования и науки РФ  
Национальный исследовательский ядерный  
университет «МИФИ»

СарФТИ НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-86

Положение о Библиотеке  
СарФТИ НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ



А.Г. Сироткина

« 01 » сентября 2014 года

Положение о Библиотеке  
СарФТИ НИЯУ МИФИ

Версия 1.0

Дата введения: « 01 » сентября 2014 года

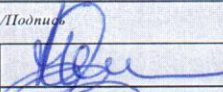
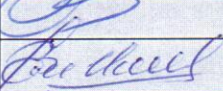
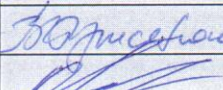
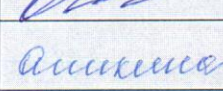
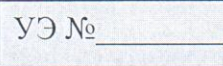

СОГЛАСОВАНО

Вр.и.о. Уполномоченного по качеству  
Начальник учебно-методического отдела

 /Е.В. Сидорова/

« 01 » сентября 2014 г.

Саров  
2014

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий Библиотекой	Юткина Е.Г. 	01.09.2014
Проверил	Начальник юридического отдела	Зиновкина М.Г. 	01.09.2014
Согласовали	Заместитель руководителя по учебной работе	Алексеев В.В. 	01.09.2014
	Заместитель по научной работе	Борисенок В.А. 	01.09.14.
	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В. 	01.09.2014
	Начальник планово-экономического отдела	Аникина М.П. 	01.09.14
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. из _____



Содержание документа

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи Библиотеки СарФТИ НИЯУ МИФИ .....	4
3. Функции Библиотеки СарФТИ НИЯУ МИФИ.....	5
4. Состав и структура Библиотеки СарФТИ НИЯУ МИФИ .....	6
5. Управление Библиотекой СарФТИ НИЯУ МИФИ.....	7
6. Ответственность.....	9
7. Экономика и имущество Библиотеки СарФТИ НИЯУ МИФИ.....	9
8. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института.....	10
9. Делопроизводство Библиотеки СарФТИ НИЯУ МИФИ.....	10
10. Контроль и проверка деятельности Библиотеки СарФТИ НИЯУ МИФИ .....	10
11. Порядок утверждения изменений в положении о Библиотеке СарФТИ НИЯУ МИФИ .....	11
12. Ознакомление с положением о Библиотеке СарФТИ НИЯУ МИФИ.....	11
13. Хранение и рассылка экземпляров положения о Библиотеке СарФТИ НИЯУ МИФИ	11
14. Лист регистрации изменений .....	12



## 1. Общие положения

1.1. Библиотека СарФТИ НИЯУ МИФИ (далее по тексту – Библиотека) является структурным подразделением института, обеспечивающим информационно-библиотечную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности института.

1.2. Методическое руководство Библиотекой осуществляется Центром информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ (ЦИБО УНД НИЯУ МИФИ).

Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляется руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ, его заместителем по учебной работе.

Библиотека подчиняется заместителю руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по учебной работе.

Непосредственное управление Библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый в установленном порядке.

1.3. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Библиотекой принимается руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ по согласованию с ректором НИЯУ МИФИ.

1.4. Для обеспечения своей деятельности Библиотека использует учебно – лабораторную, научную, информационную, производственную и материально – техническую базу СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Конкретные площади закрепляются за Библиотекой приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.5. В своей деятельности Библиотека руководствуется: федеральным законодательством, регламентирующим образовательную деятельность, библиотечное дело и законодательством о информатизации и защите информации, лицензиями, аккредитационными документами, государственными образовательными стандартами, Уставом университета, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, политикой университета в области высшего образования, Правилами внутреннего распорядка института, локальными нормативными актами университета и института, и настоящим Положением.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам определяется Правилами пользования информационно-библиотечными ресурсами Библиотеки.

1.7. По характеру участия в процессе подготовки и выпуска специалистов Библиотеки является структурой взаимодействия с выпускающими кафедрами. Библиотека призвана координировать работу преподавателей, аспирантов, соискателей и студентов в сфере профессиональной подготовки и переподготовки специалистов в современных условиях.

1.8. Библиотека в целях формирования внебюджетных источников финансирования учебно-научного процесса, библиотечного дела и социального развития института может осуществлять предпринимательскую деятельность в соответствии с Уставом университета и Положением об институте, может оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами института.



1.9. Библиотека не является самостоятельным юридическим лицом; Библиотека вправе участвовать в выполнении договоров, государственных контрактов или иных сделок.

1.10. Работа Библиотеки осуществляется в соответствии с перспективными и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими всю ее деятельность – учебную, профориентационную, методическую, научную, организационную, воспитательную и иные виды деятельности.

1.11. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет руководство института. Отчеты о ходе выполнения планов производятся на совещаниях руководства института.

## 2. Основные цели и задачи Библиотеки

2.1 Основными целями и задачами Библиотеки являются:

2.1.1. Полное и оперативное информационно-библиотечное обучающихся института и техникума всех форм обучения, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательского состава, научных и иных работников института, а также физических и юридических лиц в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам.

2.1.2. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в образовательный процесс института. Создание информационно-библиотечной среды для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности.

2.1.3. Организация доступа к информационным ресурсам.

2.1.4. Формирование, накопление, обработка, систематизация, хранение библиотечного фонда, носителей информации в соответствии с профилем института и университета, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями читателей.

2.1.5. Формирование электронной библиотеки научно-образовательных ресурсов.

2.1.6. Повышение качества и расширение перечня предоставляемых услуг, в т.ч. платных, информационно-библиографического обслуживания учебного и научного процессов.

2.1.7. Формирование информационной компетентности студентов, продвижение знаний, умений и навыков по информационному обеспечению учебной, научно-исследовательской и иной познавательной деятельности.

2.1.8. Участие в формировании единого образовательного пространства университета МИФИ.

2.1.9. Миссия Библиотеки формируется в соответствии с миссией и политикой института и университета в области качества.

Миссией библиотеки является: поддержка обучения и научно-исследовательской и иной деятельности института путем создания условий для доступа к информации и современным услугам, обучение современным методам работы, автоматизированного поиска, анализа информации и развития потенциала, соответствующего институту и университету исследовательского типа.

2.1.12. Организация и проведение конференций, семинаров по направлению своей деятельности.



### 3. Функции Библиотеки

3.1. Библиотека обеспечивает свободный доступ к библиотечным фондам и к электронным ресурсам всем категориям читателей, в том числе не являющимся обучающимися и сотрудниками института в установленном порядке.

3.2. Библиотека обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с учебными программами и тематикой научных исследований:

- приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические и другие виды изданий, в том числе на электронных носителях, а также базы данных электронных ресурсов;
- определяет источники формирования фондов;
- управляет ЕБФ с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.3. Библиотека организует учет, структурирование и размещение ЕБФ, обеспечивает сохранность, проверку, необходимый режим хранения, при необходимости – реставрацию, консервацию, репродуцирование.

3.4. Библиотека принимает участие в планировании издания учебной и методической литературы в институте.

3.5. Библиотека организует справочно-поисковый аппарат как взаимосвязанную систему электронных и традиционных каталогов и картотек. Осуществляет систематизацию документов, поступающих в ЕБФ, в соответствии с принятыми в библиотеке таблицами классификации.

3.6. Библиотека создает собственные информационно-библиографические ресурсы по тематике института.

3.7. Библиотека формирует электронную библиотеку научно-образовательных ресурсов авторов НИЯУ МИФИ.

3.8. Библиотека обеспечивает легитимное использование электронных ресурсов.

3.9. Библиотека создает электронную библиотечную систему (ЭБС), предоставляющую возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет.

3.10. Библиотека организует доступ к собственным электронным ресурсам, электронным ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации посредством интернет-технологий.

3.11. Библиотека осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса.

3.12. Библиотека организует дифференциальное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе.

3.13. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными и информационно-библиографическими ресурсами.

3.14. Библиотека предоставляет читателям дополнительные платные услуги в соответствии с локальными нормативными актами института.

3.15. Библиотека проводит мероприятия по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.



3.16. Библиотека определяет порядок работы по возмещению материального ущерба, причиненного читателями институту.

3.17. Библиотека организует и проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры и тренинги по работе с локальными и удаленными электронными ресурсами для читателей всех категорий.

3.18. Библиотека выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности читателей всех категорий: руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, студентов, аспирантов института.

3.19. Библиотека осуществляет рекламную и маркетинговую деятельность, направленную на улучшение обслуживания читателей.

3.20. Библиотека осуществляет компьютеризацию библиотечных процессов, внедряет новые информационные технологии, направленные на повышение качества обслуживания и расширения перечня библиотечных услуг.

3.21. Библиотека осуществляет гуманитарно-просветительскую деятельность, целью которой является сохранение преемственности поколений, воспитание у молодежи патриотизма, духовности, используя при этом различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы совместно с заместителем руководителя института по воспитательной работе, кафедрами гуманитарного факультета, студенческим советом.

3.22. Библиотека принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, ассоциаций и консорциумов, участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, электронных библиотек.

3.23. Библиотека проводит научно-исследовательскую, методическую (аналитическую, организационную, консультационную) работу по совершенствованию всех направлений своей деятельности.

3.24. Библиотека организует систему повышения квалификации работников; создает и поддерживает систему мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

3.25. Библиотека принимает участие в работе семинаров, конференций, конгрессов.

3.26. Библиотека координирует работу со структурными подразделениями, научными обществами и другими общественными организациями института.

3.27. Библиотека участвует в информационной деятельности института, в том числе:

- разработка и внедрение информационных технологий, способствующих информационной поддержке образовательного и научно-исследовательского процессов;
- использование новых информационных технологий в управлении и документообороте;
- участие в формировании единой базы данных и информационной сети института.

3.28. Библиотека проводит работу по развитию, модернизации и укреплению своей материально-технической базы.

#### 4. Состав и структура Библиотеки

4.1. В составе Библиотеки могут быть работники, оформленные на постоянной основе (штатные) или по совместительству:

- административно- управленческий персонал – заведующий Библиотеки
- учебно-вспомогательный персонал (УВП) - библиотекари;



4.2. Совместителями могут быть штатные работники института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся работниками института (внешнее совместительство).

4.3. Внутренние совместители, как правило, заключают трудовой договор по аналогичной или нижестоящей должности.

4.4. В работе Библиотеки могут участвовать студенты.

4.5. Штатное расписание Библиотеки в установленном порядке утверждается ректором НИЯУ МИФИ.

4.6. Подбор кандидатур, их представление на прием и увольнение осуществляет заведующий Библиотекой.

4.7. Права и обязанности работников Библиотеки определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом университета, положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, о факультетах и должностными инструкциями.

## 5. Управление Библиотекой

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, о факультетах и настоящим Положением.

5.2. Штатное расписание Библиотеки определяется СарФТИ НИЯУ МИФИ.

5.3. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой, назначаемый приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по представлению заместителя по учебной работе. Освобождение от должности производится приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

5.4. Заведующий Библиотекой осуществляет свою деятельность и обеспечивает функционирование Библиотеки в соответствии с настоящим Положением, иными локальными актами Университета и института, должностными инструкциями и планом работы Библиотеки.

5.5. Заведующий Библиотекой может быть досрочно освобожден от должности руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

5.6. В пределах своих полномочий заведующий Библиотекой вправе:

- корректировать планы работ Библиотеки по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ,

- визировать и согласовывать документы, направляемые руководству СарФТИ НИЯУ МИФИ, НИЯУ МИФИ, РФЯЦ-ВНИИЭФ, другие организации и смежные предприятия с соблюдением требований, установленных в СарФТИ НИЯУ МИФИ,

- пользоваться междугородней телефонной, телеграфной, электронной и факсимильной связью с соблюдением норм и правил, установленных в СарФТИ НИЯУ МИФИ,

- выносить на обсуждение в СарФТИ НИЯУ МИФИ вопросы, относящиеся к деятельности Библиотеки,

- вносить предложения заместителю руководителя по учебной работе по включению сотрудников Библиотеки в штат СарФТИ НИЯУ МИФИ на условиях совместительства для выполнения совместных работ,



- осуществлять поиск и оформление грантов и других финансовых источников для деятельности Библиотеки,
- требовать от работников Библиотеки качественного выполнения работы в установленные сроки, выполнения функций, изложенных в соответствующих должностных инструкциях,
- требовать от подчиненных работников неукоснительного выполнения правил и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, соблюдения трудовой и производственной дисциплины,
- приостанавливать работу подчиненных работников, нарушающих правила ТБ, производственной санитарии, пожарной безопасности, до устранения нарушений.
- осуществлять экономическое и административное руководство Библиотекой, планировать и координировать ее деятельность со смежными и внешними организациями, предприятиями, фирмами, фондами и пр. по направлению своей деятельности.

5.7. В пределах своих полномочий заведующий Библиотекой обязан:

- обеспечить составление, согласование и выполнение основных задач, планов и отчетов и других функций Библиотеки, перечисленных в настоящем «Положении»,
- представлять Библиотеку на заседаниях, совещаниях в СарФТИ НИЯУ МИФИ и внешних организациях,
- отчитываться о своей деятельности перед руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ,
- выполнять и контролировать материально-техническое обеспечение деятельности Библиотеки,
- руководить обеспечением текущей работы Библиотеки (эксплуатация, профилактика и ремонт оборудования и помещений),
- организовывать выполнение требований порядка безопасности, сохранения коммерческой тайны и интеллектуальной собственности,
- планировать работу по повышению квалификации сотрудников, обобщению и распространению опыта лучших сотрудников, оказывать помощь молодым и новым сотрудникам в овладении библиотечными навыками работы;
- доводить своевременно до сотрудников приказы, распоряжения института, решения Ученого совета института, информацию о проводимых в институте мероприятиях, имеющих отношение к деятельности библиотеки;
- организовывать, обеспечивать, контролировать выполнение приказов и распоряжений руководителя института, действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины, правил техники безопасности всеми сотрудниками библиотеки;
- обеспечить наличие в библиотеке номенклатуры дел и документации, регламентированной правилами делопроизводства в институте.
- выполнять и требовать выполнения правил внутреннего распорядка, производственной дисциплины, стандартов и других методических и нормативных документов, используемых в работе,
- выполнять требования правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны окружающей среды,
- своевременно докладывать руководству о нарушениях хода работы Библиотеки,





- обеспечивать выполнение требований по международному сотрудничеству и др.

5.8. В целях совершенствования управления, в Библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: библиотечный совет, методический совет, совет по комплектованию и иные общественные объединения.

5.9. Библиотека привлекает студентов, преподавателей и сотрудников института к участию в управлении и к оценке ее работы.

## 6. Ответственность

6.1. Возложенную на Библиотеку ответственность несет заведующий Библиотекой и по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей другие работники Библиотеки.

6.2. Заведующий Библиотекой несет ответственность:

- за разработку перспективных и текущих планов;
- за выполнение планов работы и договоров со сторонними организациями по тематическому направлению;
- за результаты деятельности Библиотеки, выполнение своих обязанностей и осуществление своих прав, надлежащее ведение дел, выполнение приказов, указаний и поручений руководства СарФТИ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ, связанных с решением задач, поставленных перед Библиотекой;
- правильность планирования и организацию работ внутри Библиотеки;
- состояние трудовой дисциплины;
- за соблюдение действующего законодательства, стандартов, технических условий и другой нормативно-технической документации;
- за своевременное и достоверное представление установленной отчетности;
- сохранность и правильное использование находящихся в Библиотеке приборов, оборудования и материальных ценностей, за их своевременное списание по причине физического и морального старения;
- выполнение обязанностей по охране труда и ТБ согласно действующего ТК РФ, ГОСТ и ОСТ;
- выполнение правил и норм по охране окружающей среды;
- выполнение и контроль выполнения работниками Библиотеки требований правил и норм пожарной безопасности;
- организацию и контроль выполнения требований Правил внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ, сохранения коммерческой тайны и интеллектуальной собственности НИЯУ МИФИ;
- выполнение возложенных задач, функций, обязанностей, правильность и полноту использования предоставленных прав.

## 7. Экономика и имущество Библиотеки

7.1. Библиотека размещается в помещениях, выделяемых руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ и освобождает помещения по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ.



7.2. Библиотека пользуется оборудованием и инвентарем СарФТИ НИЯУ МИФИ по согласованию с администрацией СарФТИ НИЯУ МИФИ.

7.3. Источниками финансирования для штатных работников Библиотеки и совместителей являются:

- для штатного состава и совместителей АУП и УВП - средства федеральной субсидии на выполнение государственного заказа и средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе средства, получаемые от оказания платных информационно-библиотечных услуг.

## **8. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями института**

8.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Библиотека взаимодействует с другими подразделениями института.

8.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ и его заместителями по учебной и научной работе.

8.3. Библиотека может участвовать в совместных работах с другими подразделениями и кафедрами СарФТИ НИЯУ МИФИ, подразделениями РФЯЦ-ВНИИЭФ, различными НИИ, вузами и другими предприятиями.

8.4. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации, издательствами, типографиями, архивами и др. предприятиями, учреждениями и организациями и другими учреждениями ведется в целях более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

## **9. Делопроизводство Библиотеки**

9.1. Библиотека ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству института.

9.2. Библиотека имеет свою учебную, методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения библиотечного процесса.

9.3. В Библиотеке должна разрабатываться и храниться следующая документация:

- Журнал инструктажа по охране труда и ТБ.
- Журнал противопожарного осмотра помещения после окончания работы.
- Список работников, имеющих право доступа в помещения Библиотеки, утвержденный администрацией СарФТИ НИЯУ МИФИ.
- Отчеты, статьи и др..

## **10. Контроль и проверка деятельности Библиотеки**

10.1. Контроль и проверка деятельности Библиотеки осуществляется в соответствии с планом работы института, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ, руководителя ЦИБО УНД НИЯУ МИФИ и руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.



## 11. Порядок утверждения изменений в положении о Библиотеке

11.1. Внесение изменений в положение о Библиотеке вносятся в установленном порядке.

## 12. Ознакомление с положением о Библиотеке

12.1 Работники Библиотеки знакомятся с положением в отделе кадров и подписывают лист ознакомления.

## 13. Хранение и рассылка экземпляров положений о Библиотеке

13.1. Контрольный экземпляр положения хранится в отделе делопроизводства и документооборота СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Электронная копия положения находится на сайте института.

Копия положения хранится в Библиотеке.



**14. Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					