

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



В.Д. Нечаев
2022 г.

№ 48 01-07/144
к приказу от 21.09.2022 № 1885-12

ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотеке

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Функции Библиотеки	5
4. Структура Библиотеки	6
5. Руководство Библиотеки	7
6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Библиотеки	10
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ...	11
8. Делопроизводство	11
9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Библиотеки	12
10. Заключительные положения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Библиотеке (далее – Положение) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет» (далее – Университет) устанавливает основные задачи, функции, полномочия, структуру и порядок организации деятельности Библиотеки, а также порядок взаимодействия Библиотеки с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное официальное наименование: Библиотека федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Севастопольский государственный университет».

Сокращенное наименование: Библиотека.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077, Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов, утвержденными Минкультуры России 12.09.2017, федеральными государственными образовательными стандартами, распоряжениями и нормативными правовыми актами Минобрнауки России, государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением об Электронной библиотеке, Инструкцией по организации работы с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

Деятельность Библиотеки направлена на осуществление следующих задач:

2.1. Обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся, аспирантов, научных и научно-педагогических работников,

Дирекция правового обеспечения
и внутреннего контроля

И.С. Магера

Положение о Библиотеке

других категорий работников Университета согласно их информационным запросам на основе широкого доступа к библиотечным и информационным ресурсам.

2.2. Формирование системы информационных ресурсов в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, научными исследованиями образовательной организации и информационными потребностями всех категорий пользователей.

2.3. Участие в воспитании гармоничной, высоконравственной личности гражданина, открытой для интеллектуального и творческого развития через пропаганду и раскрытие общечеловеческих ценностей, исторического, научного и культурного наследия при помощи всех библиотечно-информационных методов.

2.4. Расширение номенклатуры библиотечно-информационных услуг, усовершенствование традиционных и внедрение новых форм и методов работы на основе новых информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

2.5. Создание электронных баз данных, организация и ведение справочно-библиографического аппарата с использованием как традиционных, так и новых информационных технологий.

2.6. Формирование надежной и доступной системы централизованного и долговременного накопления, хранения и использования фонда документов в электронном виде.

2.7. Содействие росту популярности Университета путем представления его научного потенциала в сети Интернет.

2.8. Воспитание информационной культуры пользователей, привитие им навыков работы с информационными ресурсами.

2.9. Увеличение цитируемости научных публикаций работников Университета.

2.10. Осуществление мероприятий по проверке информационных материалов на предмет наличия документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

2.11. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.12. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета, органами научно-технической информации, общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств с целью более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.13. Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на обеспечение и оптимизацию информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей.

3. Функции Библиотеки

В соответствии с поставленными задачами Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

3.2. Предоставляет пользователям Библиотеки основные библиотечные услуги.

3.3. Организует дифференцированное (индивидуальное и групповое) обслуживание пользователей на абонементах, в читальных залах Библиотеки по единому читательскому билету.

3.4. Реализует возможности взаимопользования библиотечных фондов при помощи межбиблиотечного книгообмена, а также электронной доставки документов.

3.5. Изучает информационные потребности пользователей и осуществляет оперативное обеспечение информационных потребностей научно-педагогических работников и обучающихся Университета, используя разные формы и методы индивидуального, группового и массового информирования. Проводит социологические опросы и исследования читательских интересов с целью улучшения качества обслуживания и наиболее полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.6. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов.

3.7. Организует для всех групп пользователей занятия по основам информационной культуры.

3.8. Создает электронный архив научных трудов Университета.

3.9. Составляет и готовит библиографические указатели, списки литературы, создает электронные базы данных в помощь научной и учебно-воспитательной работе Университета, выполняет все виды библиографических справок, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.10. Формирует библиотечные фонды информационными ресурсами на основании заявок от структурных подразделений Университета.

3.11. Определяет источники комплектования фондов.

3.12. Осуществляет контроль исполнения договорных обязательств контрагентами.

3.13. Изучает читательский спрос с целью приведения состава и тематики фондов Библиотеки в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.14. Осуществляет организацию, рациональное размещение и учет основных и подсобных библиотечных фондов, их сохранность и консервацию.

3.15. Исключает из библиотечных фондов документы, которые утратили актуальность, научную и производственную ценность, изношенные, дефектные и дублетные экземпляры в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Создает и ведет систему библиотечных каталогов, библиографических картотек и баз данных на традиционных и электронных носителях информации с целью многоаспектного раскрытия библиотечно-информационных ресурсов.

3.17. Осуществляет наполнение и поддержку Web-сайта Библиотеки (<http://lib.sevsu.ru/>).

3.18. Обеспечивает организацию доступа к электронным ресурсам Библиотеки через Web-сайт.

3.19. Осуществление повышения качества обслуживания пользователей, путем предоставления доступа к информации в электронной форме.

3.20. Обеспечение основных образовательных программ, реализуемых в Университет, информационными образовательными ресурсами.

3.21. Проводит работу по пропаганде и раскрытию библиотечно-информационных ресурсов.

3.22. Изучает и внедряет в практику передовой библиотечный опыт и результаты библиотечной научно-исследовательской работы. Осуществляет переход на новые библиотечные технологии.

3.23. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.24. Организует и проводит научно-практические конференции, семинары, тренинги по вопросам библиотечно-информационных технологий, читательские конференции, литературные, музыкальные вечера и другие массовые мероприятия.

3.25. Осуществляет выявление документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в фонде библиотеки, а также информации о них в справочно-библиографическом аппарате фонда Библиотеки.

4. Структура Библиотеки

4.1. Библиотека входит в структуру Университета и не имеет внутренней структуры.

4.2. Деятельность работников Библиотеки регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Библиотеки должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Штатное расписание Библиотеки разрабатывается и утверждается в установленном в Университете порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

5. Руководство Библиотеки

5.1. Координацию и контроль деятельности Библиотеки осуществляет первый проректор.

5.2. Непосредственное руководство Библиотеки осуществляет директор Библиотеки, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

5.3. На должность директор Библиотеки назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

5.4. Директор Библиотеки осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Директор Библиотеки обязан исполнять следующие обязанности:

5.5.1. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Библиотеки в пределах своих полномочий.

5.5.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций.

5.5.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Библиотеки с учетом целей, задач и направлений его деятельности.

5.5.4. Обеспечивать контроль исполнительской дисциплины работников Библиотеки.

5.5.5. Контролировать и принимать меры по соблюдению работниками Библиотеки законодательства Российской Федерации при исполнении ими своих должностных обязанностей, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и трудовой дисциплины.

5.5.6. Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками Библиотеки приказов, распоряжений и поручений ректора, первого проректора; решений коллегиальных органов управления Университета.

5.5.7. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по направлениям деятельности Библиотеки и представлять их на утверждение в установленном порядке.

5.5.8. Организовывать делопроизводство в Библиотеке.

5.5.9. Организовывать работу по подготовке проектов писем, заявлений, ходатайств, обращений, ответов на обращения и другой корреспонденции по направлению деятельности Библиотеки.

5.5.10. Организовывать работу по осуществлению взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки.

5.5.11. Подготавливать справочные, аналитические, информационные материалы и отчетную документацию о деятельности Библиотеки.

5.5.12. Анализировать деятельность Библиотеки, рассматривать предложения по улучшению качества библиотечно-библиографического обслуживания, контролировать устранение выявленных недостатков в работе Библиотеки.

5.5.13. Оказывать методическую помощь, консультировать обучающихся, работников Университета по вопросам деятельности Библиотеки.

5.5.14. Организовывать работу и осуществлять контроль за:

- организацией, рациональным размещением и учетом основных и подсобных библиотечных фондов, их сохранность и консервацию;
- исключением из библиотечных фондов документов, которые утратили актуальность, научную и производственную ценность, изношены, дефектны и дублетные экземпляры, в соответствии с действующим законодательством;
- созданию и ведению системы библиотечных каталогов, библиографических картотек и баз данных на традиционных и электронных носителях информации с целью многоаспектного раскрытия библиотечно-информационных ресурсов;
- осуществлением наполнения и поддержки Web-сайта Библиотеки (<http://lib.sevsu.ru/>);
- организацией доступа к электронным ресурсам Библиотеки через Web-сайт;
- осуществлением повышения качества обслуживания пользователей, путем предоставления доступа к информации в электронной форме;
- обеспечением основных образовательных программ, реализуемых в Университет, информационными образовательными ресурсами;
- проведением работ по пропаганде и раскрытию библиотечно-информационных ресурсов;
- изучением и внедрением в практику передовой библиотечный опыт и результаты библиотечной научно-исследовательской работы. Осуществлением перехода на новые библиотечные технологии;
- организацией и проведением научно-практических конференций, семинаров, тренингов по вопросам библиотечно-информационных технологий, читательских конференций, литературных, музыкальных вечеров и других массовых мероприятий;

– выявлением документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, в фонде библиотеки, а также информации о них в справочно-библиографическом аппарате фонда

5.5.15. Проводить научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

5.5.16. Контролировать комплектование, учет и сохранность фондов Библиотеки, расход денежных средств в пределах утвержденной сметы, отпущенных на комплектование.

5.5.17. В соответствии с Регламентом осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» выполнять работы по подготовке и согласованию заявок, технических заданий на плановые и оперативные закупки по направлению деятельности Библиотеки. Осуществлять контроль за исполнением заключенных договоров и принимать участие в комиссии по приемке товаров, оказанных услуг и выполненных работ.

5.5.18. Подписывать и согласовывает документы в пределах своей компетенции.

5.5.19. Повышать свой профессиональный уровень. Осуществлять мониторинг нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

5.5.20. Исполнять иные обязанности определенные его должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, решениями наблюдательного и учёного совета Университета, приказами, распоряжениями, поручениями ректора, первого проректора.

5.6. Директор Библиотеки имеет право:

5.6.1. Представлять первому проректору предложения о внесении изменений в штатное расписание Библиотеки.

5.6.2. Вносить на рассмотрение первого проректора предложения по совершенствованию работы Библиотеки.

5.6.3. В пределах своей компетенции сообщать первому проректору о всех выявленных в процессе деятельности Библиотеки недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.6.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.6.5. Пользоваться информационными ресурсами Университета для осуществления функций, возложенных на Библиотеку.

5.6.6. Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами Университета, Коллективным договором.

5.7. Директор Библиотеки несет персональную ответственность за:

5.7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией – в

порядке и пределах, определённых действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.7.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку, решений органов управления Университета, приказов, распоряжений и поручений ректора, первого проректора.

5.7.3. Последствия принимаемых им решений и состояние порученных ему направлений работы.

5.7.4. Недостоверность и неполноту информации, представляемой ректору и первому проректору, в том числе за несвоевременное и ненадлежащее выполнение поручений и распоряжений ректора и первого проректора.

5.7.5. Нарушение требований Регламента осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

5.7.6. Нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и требований пожарной безопасности – в пределах, определённых законодательством Российской Федерации.

5.7.7. Ненадлежащую организацию делопроизводства в Библиотеке.

5.7.8. Причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.9. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7.10. Разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность работников Библиотеки

6.1. Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета либо иного уполномоченного лица, по представлению директора Библиотеки и по согласованию с первым проректором на основании заключенного трудового договора.

6.2. Деятельность, квалификационные требования, права, должностные обязанности и ответственность за правонарушения работников Библиотеки определяются действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

6.3. Работники Библиотеки выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, распоряжениями и

поручениями первого проректора и директора Библиотеки, локальными нормативными актами Университета.

6.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Университете. Оплата труда работников Библиотеки может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, установленные локальными нормативными актами Университета.

6.6. Работники Библиотеки должны повышать квалификацию в области своей профессиональной деятельности.

6.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Библиотеки регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.8. Ответственность работников Библиотеки определяется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом организационных и распорядительных документов Университета

6.9. Работники Библиотеки несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- несвоевременное и некачественное исполнение задач, распоряжений ректора, проректоров, директора Библиотеки;
- недостоверность и неполноту информации, предоставляемой руководству Университета;
- разглашение охраняемой законом тайны, сведений, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, персональных данных работников и иных лиц – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Библиотека в различных формах взаимодействует со структурными подразделениями Университета, организациями и учреждениями с целью решения поставленных перед Библиотекой задач и выполнения возложенных функций.

8. Делопроизводство

8.1. Делопроизводство в Библиотеке ведется в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству.

9. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Библиотеки

9.1. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается в соответствии с Положением о формировании структуры Университета и приказов ректора Университета в установленном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Университета.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его в установленном порядке.

10.3. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов.

10.4. Подлинный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства и архивного обеспечения Дирекции административных процессов до замены его положением в новой редакции. Заверенная копия Положения хранится в составе документов организационного характера Библиотеки.