

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Т.А.Осипова.

2019 г.



Положение о библиотеке

ИАТЭ НИЯУ МИФИ

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека ИАТЭ НИЯУ МИФИ является структурным подразделением ИАТЭ НИЯУ МИФИ, обеспечивающим литературой и библиографической информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и об информации, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением об ИАТЭ НИЯУ МИФИ, локальными актами НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением.
- 1.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором ИАТЭ НИЯУ МИФИ. Права и обязанности работников библиотеки определяются должностными инструкциями.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.
- 1.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центр информационно - библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности НИЯУ МИФИ.

2. Основные задачи.

- 2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ИАТЭ НИЯУ МИФИ и информационными потребностями читателей.
- 2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в образовательный процесс ИАТЭ НИЯУ МИФИ.
- 2.4. Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- 2.6. Формирование системы информационных ресурсов в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей.
- 2.7. Организация и ведение справочно-поисковой системы для информирования пользователей.
- 2.8. Воспитание информационной культуры: развитие навыков пользования библиотекой.
- 2.9. Развитие сотрудничества с другими библиотеками для более полного удовлетворения информационных потребностей всех категорий читателей.

3. Основные функции.

- 3.1. Обеспечивает доступ к библиотечным фондам и к электронным ресурсам всем категориям читателей.
- 3.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания в соответствии с информационными запросами.
- 3.3. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему традиционных и электронных каталогов и картотек.
- 3.4. Выдает во временное пользование произведения печати из библиотечных фондов.
- 3.5. Организует и проводит занятия по основам информационной культуры и тренинги по работе с локальными и удаленными электронными ресурсами для всех категорий читателей.
- 3.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей: студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, слушателей, аспирантов ИАТЭ.
- 3.7. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу.

4. Управление.

- 4.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

4.2. Заведующий назначается приказом директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной деятельности.

4.3. Должностные обязанности заведующего определяются должностной инструкцией, утверждаемой директором института.

4.4. Заведующий библиотекой имеет право:

4.4.1. Предоставлять руководству ИАТЭ НИЯУ МИФИ предложения по внесению изменений в штатное расписание.

4.4.2. Предоставлять руководству предложения о приеме, увольнении и переводе работников библиотеки, их поощрении и наказании.

4.4.3. Вносить руководству института предложения по совершенствованию работы библиотеки.

4.5. Заведующий библиотекой обязан:

4.5.1. Формировать кадровый состав библиотеки по согласованию с руководством института.

4.5.2. Своевременно доводить до работников приказы, распоряжения, информацию о проводимых в ИАТЭ НИЯУ МИФИ мероприятиях, имеющих отношение к деятельности библиотеки.

4.6. Сотрудники библиотеки принимаются на работу и освобождаются от должности директором ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

4.7. Руководство ИАТЭ НИЯУ МИФИ обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями, копировально-множительной техникой.

4.8. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Взаимоотношения. Связи.

5.1. Библиотека предоставляет:

5.1.1. Руководству ИАТЭ НИЯУ МИФИ на утверждение организационно-распределительные документы.

5.1.2. Отделениям, подразделениям книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса, справочно-библиографическую информацию.

5.1.3. Финансово-экономическому управлению: проекты затрат на приобретение книготорговой и книгоиздательской продукции.

5.1.4. Управлению закупок: заявки на приобретение канцтоваров, библиотечной техники и оборудования.

5.2. Библиотека получает:

5.2.1. От руководства ИАТЭ НИЯУ МИФИ: указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности библиотеки.

5.2.2. От подразделений: учебные планы и программы; заявки на приобретение печатных и электронных документов; копии приказов о зачислении, переводе и отчислении студентов.

6. Права и обязанности.

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в «Положении о библиотеке».

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

6.1.4. Знакомиться с учебными планами, тематикой НИР института, получать от его структурных подразделений сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.5. Библиотека ответственна за сохранность фонда и материального имущества (библиотечной мебели, компьютеров, копировально-множительной техники, закрепленной за библиотекой).

6.1.6. Санитарный день в библиотеке проводится в последнюю пятницу каждого месяца (исключение: сентябрь и февраль) и включает генеральную уборку помещений, санитарно-гигиеническую обработку фонда.

7. Заключительные положения.

7.1. По представлению заведующего библиотекой в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения директором ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Положение составил:

Заведующий библиотекой



Н.Ю.Мельникова.

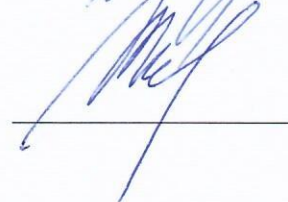
СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



А.С.Шахринов.

И.о. заместителя директора



М.Г.Ткаченко.