



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет
имени Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

№ 165/019

от «26» июня 2020 г.

Принято решением

ученого совета СОФ МГРИ

Протокол № 9

от «23» июня 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

№	Ф.И.О.
1.	Дроздов Данил Романович
2.	Золотарев Андрей Сергеевич
3.	Уткин Алексей Александрович
4.	Баранов Данил Игоревич
5.	Гаврилин Данил Андреевич
6.	Гусь Вадислав Алексеевич
7.	Гончаров Артем Александрович
8.	Мельникова Святлана Владимировна
9.	Каротковский Данил Владимирович
10.	Кореньков Никита Александрович
11.	Кулик Евгений Александрович
12.	Шихов Никита Александрович

Старый Оскол, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее СОФ МГРИ). Полное наименование – Библиотека Старооскольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе». Сокращенное наименование – Библиотека СОФ МГРИ (далее – Библиотека). Место расположения подразделения – 309530, Белгородская обл., г. Старый Оскол, ул. Ленина 14/13. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по науке и ВО.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется документами: Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 25.07.2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, внутренними нормативными и распорядительными документами Филиала, и настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает идеологическое и политическое многообразие, не допускается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Для обеспечения своей деятельности Библиотека использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Филиала и Университета. Библиотека может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.6. Ежемесячно в СОФ МГРИ проводится сверка библиотечного фонда, в том числе литературы, имеющейся на электронных носителях, с обновляемым федеральным

списком материалов, признанных экстремистскими, опубликованными в официальном периодическом издании «Российская газета», а также размещенном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. В случае обнаружения в фонде библиотеки изданий из списка экстремистских материалов, литература и документы подлежат исключению из фонда и дальнейшему уничтожению/изъятию из электронных данных.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями учебно-образовательной деятельности вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков тематического поиска, пользование книгой, библиотекой, справочно-библиографическим аппаратом, электронным каталогом и другими информационными ресурсами. Развитие творческой активности и самостоятельности в учебно-образовательном процессе.

2.4. Расширение содержания библиотечных услуг, оптимизация библиотечного обслуживания на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками и органами научно-технической информации для обмена опытом и расширения библиотечно-информационных возможностей.

2.6. Создание позитивной культурно-образовательной среды, приобщение к духовному наследию, культурным ценностям.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного обслуживания;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие виды документов из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, тематические библиографические справки, организует библиографические обзоры и книжные выставки;
- изучает и уточняет информационные потребности студентов вуза, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников.

3.3. Прививает навыки поиска информации в учебном процессе и научной работе, проводит со студентами культурно-просветительские, информационно-образовательные занятия по основам библиографии и правилам пользования библиотекой с целью адаптации к учебному процессу, приобщения к духовным ценностям и культурно-историческому наследию библиотечных фондов СОФ МГРИ.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами подготовки специалистов и тематикой научных исследований вуза. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий в установленном порядке. Осуществляет при необходимости книгообмен (в т. ч. международный) с библиотеками и иными учреждениями.

3.5. Изучает уровень книгообеспеченности, степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования. Анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их рациональную расстановку и сохранность.

3.7. Согласно правилам исключения документов осуществляет в установленном порядке перераспределение дублетной литературы, списание изданий в соответствии с действующими нормативными актами.

3.8. С целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов ведет систему каталогов и картотек на традиционных носителях и в электронном виде.

3.9. Внедряет передовую библиотечную технологию, организует повышение квалификации библиотечных сотрудников, проводит статистические исследования с целью изучения читательских интересов. Обучает читателей современным методам

поиска информации на традиционных носителях и автоматизированных библиотечных системах.

3.10. Координирует работу с предметными комиссиями, кафедрами СОФ МГРИ, взаимодействует с другими библиотеками, организациями с целью оптимизации библиотечной работы.

3.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования библиотекой.

4. Управление. Структура и штаты.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором СОФ МГРИ. В текущей работе заведующий библиотекой подчиняется заместителю директора по науке и высшему образованию.

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за результат работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников, осуществляет в установленном порядке подбор и расстановку кадров.

4.3. Сотрудники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности директором СОФ МГРИ по представлению заведующего библиотекой.

4.4. Структура и штаты определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений, одобренными ЦБИК (Центральной библиотечной комиссией) Министерства образования и науки РФ, 2000 г.

4.5. Библиотека пополняет фонды в установленном порядке, путем комплектования через книготорговые организации, книжные коллекторы, издательства и пр. Отчитывается перед бухгалтерией СОФ МГРИ.

4.6. Руководство СОФ МГРИ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной техникой, копировально-множительной техникой и оргтехникой. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов СОФ МГРИ.

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

5. Права и обязанности

2.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей

деятельности с целями и задачами, указанными в Положении;

- устанавливать внутренний порядок учета изданий с учетом статуса, особенностей организации и структуры фондов;

- устанавливать сроки и состав документов фонда временного хранения (периодические издания, законодательная, нормативно-правовая литература и пр.);

- участвовать в распределении должностных окладов в соответствии со штатным расписанием в пределах фонда оплаты труда, в определении надбавок и доплат к должностным окладам, корректировать размеры премирования работников;

- определять сумму залога при предоставлении читателям редких, ценных и повышенного спроса изданий, если это определено Правилами пользования библиотекой (вступает в силу при согласовании с руководством СОФ МГРИ, в соответствии с п.3 ст.13 ФЗ «О библиотечном деле» 1994 г.);

- знакомиться с учебными планами подготовки специалистов, тематикой НИР вуза, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять вуз в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационно-библиотечной деятельности;

- вести переписку с другими библиотеками и организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном законодательством порядке;

- библиотека имеет право на получение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания и на первоочередное получение изданий ликвидируемых библиотек.

5.2. Библиотека обязана обеспечить сохранность фондов и нести ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Сотрудники библиотеки обязаны проводить один раз в месяц общий санитарный день, в целях обеспечения порядка, чистоты помещения и фондов.

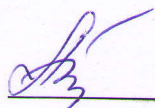
5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке

Ответственный исполнитель:

Заведующий
библиотекой

А. Д. Борзыкина



«22» июня 2022 г.