

	МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ	Экземпляр №1
	СК ПСП 30-2015	

Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

В.С. Белгородский

« 14 » сентября 2015 г.

Положение о библиотеке

Московского государственного университета дизайна и технологии

Москва 2015

1. Общие положения

1.1. Научно-техническая библиотека (далее - Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет дизайна и технологии» (далее - Университет), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Университет, как учредитель Библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами "Об образовании", "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.3 Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности; формирования в университетской среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1.4 В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в Библиотеке запрещено распространение, производство и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Библиотека подчиняется ректору и проректору по учебно-методической работе.

1.6. Руководство Библиотекой осуществляет директор Библиотеки, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора. Основные функции, права и ответственность директора Библиотеки приводятся в должностной инструкции.

1.7. На должность директора Библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Штатная численность Библиотеки устанавливается руководством Университета с учетом возложенных на нее задач. Штатное расписание утверждается в установленном в Университете порядке.

1.9. Обязанности, права, ответственность и требования к квалификации работников Библиотеки приводятся в соответствующих должностных инструкциях.

1.10. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой.

1.11. Библиотека вправе иметь штамп со своим наименованием и наименованием Университета, собственную символику, эмблему и другие реквизиты.

1.12. Библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии со всеми подразделениями Университета.

1.13. Общее методическое руководство Библиотекой Университета, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Головным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с профессионально-образовательными программами и направлениями научных исследований, реализуемых Университетом, а также информационными потребностями читателей. Развитие электронной библиотеки Университета.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек и баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам Библиотеки.

2.4. Предоставление информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования; консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

2.5. Формирование в университетской среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу. В целях противодействия экстремистской деятельности, в пределах своей компетентности, Библиотека осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Распространение среди читателей Библиотеки информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания. С этой целью наложен запрет на распространения литературы экстремистской направленности и иной информации.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры читателей Библиотеки. Формирование у студентов, преподавателей и сотрудников Университета навыков опытных пользователей локальными и мировыми информационными ресурсами.

2.7. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

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

2.9. Координация работы всех подразделений Библиотеки, взаимодействие с подразделениями и общественными организациями Университета, осуществляющими воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу. Способствовать формированию у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.10. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек, а так же другие формы библиотечного информирования;

- обеспечивает доступ пользователям (читателям) к ресурсам электронного каталога, локальным и удаленным информационным ресурсам Библиотеки;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические списки литературы; выполняет тематические и другие библиографические справки;
- организует обучение навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета, образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти.

Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность.

3.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.7. Ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда Библиотеки и составляется акт, ведёт журнал сверок фонда Библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

Отдел автоматизации и компьютеризации проводит регулярно, не реже 1 раза в квартал, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов». Проведенная работа фиксируется в журнале сверки.

- 3.8. Информировать о деятельности Библиотеки на странице официального сайта Библиотеки <http://biblio.mgudt.ru/>
Ссылка на Федеральный список экстремистских материалов размещена в разделе «О Библиотеке» <http://minjust.ru/nko/fedspisok/>
(Сайт Министерства юстиции РФ).
- 3.9. Обеспечивает сохранность редких изданий из фонда Библиотеки, их регистрацию и включение в автоматизированные базы данных.
- 3.10. Осуществляет размещение в электронной базе методических и учебных пособий, лабораторных работ, монографий, изданных преподавателями Университета.
- 3.11. Популяризирует свои фонды через справочно-информационный аппарат (каталоги, картотеки), а так же путем организации книжно-иллюстративных выставок, дней информации и других мероприятий.
- 3.12. Осуществляет воспитательную и гуманитарно-просветительскую работу, проводя тематические выставки, беседы, семинары.
- 3.13. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.14. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.
- 3.15. Внедряет передовые библиотечные технологии.
- 3.16. Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.
- 3.17. Координирует работу с кафедрами и подразделениями Университета.
- 3.18. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими организациями, в т.ч. международными, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между Университетом и организациями.
- 3.19. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 3.20. Выполняет другие функции в соответствии с законодательством РФ и Уставом Университета.

4. Управление Библиотекой. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором Университета и является членом Ученого совета.

Директор Библиотеки:

- организует деятельность Библиотеки и несет полную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций;
- издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания по Библиотеке, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения;
- организует и контролирует сохранность библиотечных фондов и другого имущества Библиотеки;
- представляет на утверждение ректору Университета структуру и штатное расписание Библиотеки;
- осуществляет в установленном порядке подбор персонала Библиотеки. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от нее ректором Университета по представлению директора Библиотеки;
- вносит предложения о надбавках, доплатах, размерах премирования работников в соответствии с Положением «Об оплате труда»;
- несет ответственность за достоверность отчетных данных Библиотеки;
- представляет Библиотеку в других библиотеках, учреждениях и организациях, в том числе международных;
- ведет в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями, организациями.

4.2. Структура и штаты Библиотеки определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

4.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.4. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

4.5. Хозяйственные службы Университета обеспечивают выполнение в Библиотеке необходимых работ по первому ее требованию.

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

5. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Взаимодействие со структурными подразделениями Университета организуется и осуществляется для выполнения возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением задач.

В процессе своей деятельности Библиотека взаимодействует:

5.1. С внешними организациями:

- Министерством культуры РФ – по вопросам предоставления статистических данных о деятельности Библиотеки.
- Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки РФ – по вопросам оказания Библиотеке методической и консультационной помощи.
- Книготоргующими и издательскими организациями – по вопросам приобретения литературы.
- Организациями, разрабатывающими и распространяющими программное обеспечение для библиотек – по вопросам приобретения и использования соответствующей продукции.

5.2. Со структурными подразделениями Университета:

- отделом кадров – по вопросам приема на работу и увольнения с нее, оформления листков временной нетрудоспособности;
- учебно-методическим управлением – по вопросам предоставления в Библиотеку рабочих программ учебных дисциплин на электронных носителях, учебных планов для согласования заказа учебной литературы и определении книгообеспеченности профессиональных образовательных программ; выделения часов на проведение библиотечно-библиографических занятий со студентами;
- институтами/факультетами, кафедрами и научными подразделениями – по вопросам комплектования фонда Библиотеки и исключения устаревшей литературы;
- редакционно-издательским отделом – по вопросам предоставления в Библиотеку изданий авторов Университета в печатном и электронном видах;
- центром информационных технологий – по вопросам поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;
- управлением бухгалтерского учета и контроля – по финансовым вопросам;
- управлением имущества и развития материально-технической базы – по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Библиотеки;
- управлением делами (канцелярией) – по вопросам организации своевременного получения и отправления входящей и исходящей корреспонденции;

- учебными и научными подразделениями Университета, филиалом Университета - по вопросам обмена информацией, необходимой для выполнения Библиотекой своих функций; при комплектовании фондов изданиями (документами);
- отделом по охране труда и технике безопасности – по вопросам проведения инструктажа по охране труда и техники безопасности;
- юридическим отделом – по вопросам согласования и визирования договоров с поставщиками товаров и услуг и регламентирующей документации.

6. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 6.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 6.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание, правила пользования и другие локальные нормативные документы Библиотеки.
- 6.3. Распоряжаться предоставленными Библиотеке финансовыми средствами.
- 6.4. Определять условия доступа к информационным ресурсам, в том числе библиотечному фонду, на основе договоров с юридическими и физическими лицами.
- 6.5. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами.
- 6.6. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.
- 6.7. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся в учебных и научных подразделениях Университета для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- 6.8. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях, в том числе международных; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, симпозиумов, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, в том числе зарубежными.
- 6.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 6.11. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.12. Работники Библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других ведущих отечественных и зарубежных научных и производственных организациях.

Библиотека обязана:

6.14. Обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле»; обслуживать пользователей (читателей) в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

6.15. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах Библиотеки документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из фонда Библиотеки, вести журнал сверок фонда Библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

Отделу автоматизации и компьютеризации ежеквартально проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в Библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.16. Обеспечивать сохранность книжных фондов и материального имущества.

6.17. Выполнять в полном объеме функции, отнесенные к ее компетенции и перечисленные в настоящем Положении.

6.18. Отчитываться о своей деятельности перед Университетом и органами государственной статистики в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. По представлению директора Библиотеки в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, вступающие в силу после их утверждения ректором Университета.

Лист согласования

Разработано:

Директор библиотеки



Недбаевская Н.П.

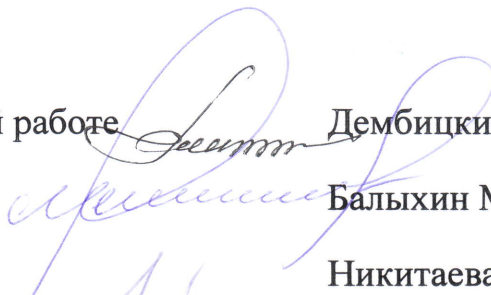
Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе



Дембицкий С.Г.

Проректор по научной работе



Балыхин М.Г.

Учебно-методическое управление



Никитаева Е.Б.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

СК ПСП 30-2015

Положение о библиотеке МГУДТ

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
№ 2	Библиотека	Гусарова А.С.	25.05.15	<i>[Signature]</i>
Электронная копия	ОККОП	Гусарова А.С.		