

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Елабужский институт ФГАОУ ВО
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«06» 09 20 18 г.
№ 1.4.1.21-44/14/18

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Е. Мерзон

20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Научной библиотеке Елабужского института (филиала)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Научной библиотеке (далее – Библиотека) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) определяет порядок и условия деятельности библиотеки, которая является вспомогательным подразделением ЕИ КФУ. Общее руководство над деятельностью библиотеки осуществляет директор института, координацию и контроль – заместитель директора по научной деятельности.

1.2. Полное официальное наименование: Научная библиотека Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.3. Сокращенное официальное наименование: Библиотека ЕИ КФУ.

1.4. Библиотека имеет статус вспомогательного подразделения ЕИ КФУ.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, Положением об Институте, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных платных услуг, условия их предоставления определяются в Правилах пользования Библиотекой.

1.7. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.8. Библиотека имеет штамп.

1.9. Почтовый адрес Библиотеки: 423604 Российская Федерация. Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89.

1.10. Термины и сокращения:

абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

читатель библиотеки (пользователь) – лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах.

2. Назначение Библиотеки

2.1. Библиотека осуществляет информационное обеспечение учебного и воспитательного процессов, научных исследований и гуманитарно-просветительской деятельности ЕИ КФУ.

3. Задачи Библиотеки

3.1. Деятельность Библиотеки направлена на осуществление следующих задач:

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, слушателей, инженерно-технического и учебно-вспомогательного

- персонала КФУ в соответствии с информационными запросами на основе доступа ко всем фондам в рамках действующего законодательства;
- совершенствование качества оказания библиотечных услуг и повышение степени удовлетворенности ими пользователей путем расширения комплекса новых сервисов и услуг;
 - формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ЕИ КФУ, образовательными программами и информационными потребностями читателей; обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам;
 - координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;
 - организация и ведение справочно-поискового аппарата;
 - участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ЕИ КФУ;
 - воспитание библиотечно-информационной культуры.

4. Функции Библиотеки

4.1. В соответствии с задачами на Библиотеку возложено выполнение следующих функций:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальном зале, на абонементных пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- обеспечение читателей основными библиотечными услугами бесплатно: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования; оказание консультационной помощи в поиске документов; выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов; получение документов по межбиблиотечному абонементу из Научной библиотеки им. Н.И. Лобачевского; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
- осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом КФУ;
- организация для студентов и аспирантов занятий по основам информационно-библиографических знаний: привитие навыков поиска информации, её применение в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных;
- комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в ЕИ КФУ, различными видами документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных, художественной литературы, информационных и периодических изданий;
- анализ обеспеченности учебного процесса учебными изданиями;
- осуществление учета, размещения библиотечных фондов, обеспечение их сохранности; исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
- обеспечение сохранности фонда редких книг;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей;
- изучение и внедрение в практику работы современных библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ;
- изучение читательского спроса, использования библиотечных фондов и справочно-поискового аппарата, с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей;
- взаимодействие с кафедрами, другими подразделениями ЕИ КФУ по вопросам формирования фондов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

5. Организационная структура

5.1. Деятельность работников Библиотеки регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются директором ЕИ КФУ. При изменении функций и задач работников Библиотеки должностные инструкции пересматриваются.

5.2. В состав Библиотеки входят:

- справочно-библиографический отдел;
- отдел обслуживания (читальный зал и абонемент);
- сектор библиотеки факультета иностранных языков;
- сектор библиотеки инженерно-технологического факультета .

5.3. Штатное расписание Библиотеки утверждается директором ЕИ КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Научной библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6. Управление Библиотекой

6.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор ЕИ КФУ, координацию и контроль – заместитель директора по научной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство Библиотекой осуществляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На должность руководителя Библиотеки назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлениям деятельности библиотеки не менее 5 лет.

6.4. Отделы Библиотеки возглавляют заведующие отделами, действующие на основании должностных инструкций.

6.5. Полномочия заведующих отделами устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.6. Руководитель библиотеки несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение сотрудниками Библиотеки Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности – в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Научную библиотеку задач.

6.7. Руководитель библиотеки в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

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

7. Работники Библиотеки.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Руководитель библиотеки назначается на должность директором ЕИ КФУ.

7.2. Работники Библиотеки принимаются на работу на условиях трудового договора.

7.3. Деятельность, права, обязанности и ответственность работников Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, являющимися составной частью (приложением) трудового договора. Должностные инструкции утверждаются директором ЕИ КФУ после согласования с управлением кадров и юристом института.

7.4. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Библиотеки может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые по представлению руководителя Библиотеки и приказами руководства ЕИ КФУ.

7.5. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Библиотеки регулируются действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка ЕИ КФУ.

7.6. Работники Библиотеки несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, персональных данных работников).

8. Права руководителя Библиотеки

Руководитель Библиотеки имеет право:

8.1. Действовать от имени Библиотеки, представлять интересы Библиотеки во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Библиотеки, а также сторонними организациями по заданию директора (заместителей директора) в пределах своей компетенции.

8.2. Знакомиться с проектами решений директора (заместителей директора), касающихся Библиотеки.

8.3. Вносить на рассмотрение директора ЕИ КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Библиотеки и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников библиотеки;

– представления о приеме, переводе, увольнении работников Библиотеки, об установлении работникам Научной библиотеки доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании в КФУ, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Библиотеки, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

8.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.6. Ходатайствовать перед заместителем директора по научной деятельности о направлении сотрудников Библиотеки на стажировки, курсы переподготовки и повышения квалификации.

9. Права Библиотеки

9.1. Библиотеке предоставлено право:

– самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с назначением и задачами, указанными в настоящем Положении;

– определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования Библиотекой;

– определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;

– определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

– привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ ЕИ КФУ. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями Библиотеки и ее сотрудниками Правил внутреннего распорядка КФУ и трудовой дисциплины;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Библиотеки.

10. Обязанности руководителя Библиотеки

Руководитель Библиотеки обязан:

- 10.1. Обеспечивать руководство деятельностью Библиотеки. Решать оперативные вопросы по выполнению задач Библиотеки, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями директора ЕИ КФУ.
- 10.2. Руководить формированием годовых планов работы Библиотеки, нести персональную ответственность за их реализацию.
- 10.3. Осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на Библиотеку.
- 10.4. Регулировать производственные отношения между работниками Библиотеки.
- 10.5. В соответствии со своими полномочиями осуществлять подбор, расстановку и перемещение кадров Библиотеки.
- 10.6. Создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Библиотеки.
- 10.7. Готовить представления о поощрении работников.
- 10.8. Готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за библиотекой.
- 10.9. Организовывать:
 - работы по материально-техническому снабжению Библиотеки;
 - труд работников Библиотеки в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
 - подготовку материалов, справок, информации, отчетов по направлениям деятельности Библиотеки.
- 10.10. Руководитель Библиотеки отчитывается перед Ученым советом ЕИ КФУ в соответствии с его регламентом.
- 10.11. Остальные обязанности руководителя Библиотеки определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

11. Взаимодействие

- 11.1. Библиотека как структурное подразделение ЕИ КФУ подчиняется директору, заместителю директора по научной деятельности, которые осуществляют общее руководство, координацию и контроль деятельности Библиотеки.
- 11.2. Библиотека в соответствии с задачами, возложенными на нее, взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ по вопросам, связанным с деятельностью Библиотеки.

12. Внесение изменений в Положение

- 12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о библиотеке осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции руководителем библиотеки.

13. Регистрация и хранение

13.1. Положение о Библиотеке регистрируется в ОКид. Оригинал настоящего Положения хранится в канцелярии до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Библиотеки.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

14.1. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным Уставом КФУ и локальными актами КФУ и ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель библиотеки



Л.В. Беяева

СОГЛАСОВАНО

Юрист ЕИ КФУ


(подпись)

Ч.Н. Гумерова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной деятельности


(подпись)

Р.Р. Ибатуллин