



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»

Протокол № 5

от «19» января 2023 г.

Ректор

Ю.П. Панов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Москва 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет»).

1.2. Библиотека находится в подчинении начальника Управления образовательной политики (далее – «УОП») и отчитывается о своей деятельности перед начальником УОП, проректором по учебной работе и ректором.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.4. Структура и штатный состав сотрудников библиотеки утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.5. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора МГРИ на основании решения Ученого совета университета.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

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

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

2.3. Ведение технологических процессов по структурированию и

размещению библиотечного фонда, оптимизации его состава и объема в соответствии с эффективностью использования, а также учету, сохранности, проверке, исключению документов из фонда в установленном порядке;

2.4. Проведение технической и электронной обработки, систематизации документов, поступающих в библиотечный фонд в электронном или печатном виде в соответствии с принятыми в библиотеке таблицами классификации;

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.6. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

2.7. Выдача во временное пользование бумажных изданий из библиотечных фондов;

2.8. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе изданий и электронных документов;

2.9. Составление в помощь научной и учебной работе вуза библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

2.10. Обеспечение бесперебойного доступа пользователей к электронно-библиотечным ресурсам;

2.11. Формирование совместно с кафедрами электронной коллекции образовательных ресурсов авторов Университета, представленной на сайте МГРИ.

2.12. Проведение мониторинга информационных потребностей обучающихся, преподавательского состава, аспирантов и других категорий пользователей, анализ уровня книгообеспеченности учебного процесса;

2.13. Проведение мониторинга рынка электронных образовательных ресурсов и книгоиздания, предложение к приобретению различных видов изданий в электронной или печатной формах.

2.14. Осуществление подписки на ресурсы электронно-библиотечных

систем и баз данных, осуществление подготовки документации для заключения прямых договоров с правообладателями на приобретение доступа к платформам электронно-библиотечных систем различного наполнения.

2.15. Продвижение электронно-информационных ресурсов в академическом сообществе Университета;

2.16. Сверка библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» (приказ № 01-06/43 от 05.03.2019), размещенным на сайте Министерства юстиции Российской Федерации. Активирование результатов.

Внесение результатов в журнал сверки (хранение в библиотеке экстремистских материалов запрещено).

2.17. Ведение делопроизводства библиотеки в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел библиотеки обновляется в соответствии с действующим в Университете порядком (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

2.18. Повышение качества и расширение репертуара библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.19. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей с использованием новых библиотечных технологий;

2.20. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования электронными и библиотечными образовательными ресурсами;

2.21. Формирование у обучающихся гражданской позиции, профессиональных интересов и знаний;

2.22. Создание позитивной культурно-образовательной среды, приобщение обучающихся к культурному наследию и духовным ценностям.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

3.2. Структура и состав (численность) сотрудников библиотеки определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

3.3. Заведующий библиотекой в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику Управления образовательной политики.

3.4. Права, обязанности, степень ответственности работников библиотеки определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Оплата труда работников библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.6. За библиотекой в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА

Библиотека имеет право:

4.1. Самостоятельно определять конкретные формы своей деятельности в соответствии с функциями и задачами, указанными в Положении;

4.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой;

4.3. Устанавливать внутренний порядок учета изданий с учетом особенностей организации и структуры фондов;

4.4. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета в той степени, в которой это необходимо для достижения целей и выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за деятельность библиотеки несет заведующий библиотекой в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

5.2. Сотрудники библиотеки несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6.1. Квалификация работников библиотеки должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.