

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



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.