

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

от 06.2015

№ 348

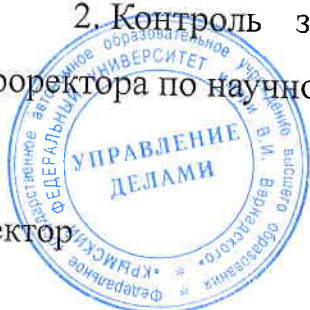
Об утверждении Положения
о Научной библиотеке
(структурное подразделение)
Федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»

На основании решения Ученого совета Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» от 10.03.2015 (протокол № 3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Научной библиотеке (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной деятельности Федоркина С.И.

Ректор



С.Г. Дониц

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научной библиотеке (структурное подразделение)
Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет), локальными нормативными актами Университета и определяет правовой статус, функции и полномочия Научной библиотеки (структурного подразделения) Университета (далее – Научная библиотека), ее взаимодействие с иными подразделениями Университета и третьими лицами.

1.2. Полное наименование на русском языке: Научная библиотека (структурное подразделение) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского».

Сокращенное наименование на русском языке: НБ ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

1.3. Почтовый адрес и место нахождения Научной библиотеки: 295007, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, проспект академика Вернадского, 4.

1.4. Научная библиотека является структурным научно-образовательным подразделением Университета, осуществляющим постоянно часть его функций в объеме, определенном настоящим Положением.

Научная библиотека не является юридическим лицом.

Научная библиотека создается, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.5. Научная библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора

Университета, решениями Ученого совета Университета и иными локальными нормативными актами Университета и локальными актами Научной библиотеки.

Деятельность, подлежащую лицензированию и аккредитации согласно действующему законодательству Российской Федерации, Научная библиотека осуществляет на основании и в пределах лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, выданных Университету.

1.6. Научная библиотека, являясь структурным подразделением, Университета, не имеет целью извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и осуществляет финансово-хозяйственную деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и исключительно в объеме делегированных Университетом полномочий.

Объем полномочий, предоставленных Университетом Научной библиотеке в части ведения финансово-хозяйственной деятельности определяется настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета и доверенностью ректора Университета.

1.7. Научная библиотека находится в подчинении ректора Университета.

Функциональное руководство и координацию деятельности Научной библиотеки осуществляет проректор по научной деятельности Университета.

Текущее и оперативное (непосредственное) руководство Научной библиотекой возлагается на директора Научной библиотеки, действующего от имени Университета в пределах полномочий, определенных Уставом Университета, настоящим Положением, и в соответствии с доверенностью, выданной директору Научной библиотеки ректором Университета.

Должностные обязанности директора определяются его трудовым договором, должностной инструкцией.

1.8. Научная библиотека имеет круглую печать, штампы, бланки со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету и другую необходимую атрибутику.

1.9. Настоящее Положение принимается Ученым советом Университета и утверждается приказом ректора Университета. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом ректора Университета.

2. Основные задачи

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

2.2. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов,

картотек и баз данных) в соответствии с профилем, стратегическими целями и задачами Университета, образовательными программами, информационными потребностями пользователей. Интеграция информационных ресурсов Научной библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

2.3. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.4. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.5. Совершенствование работы Научной библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. Оказание методической помощи вузовским библиотекам зонального методического объединения, библиотечным пунктам на кафедрах Университета по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

3. Основные функции

3.1. Научная библиотека формирует фонд в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей.

3.2. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, в т. ч. электронных, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.3. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.3.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.3.2. Оказывает консультационную помощь в поиске документов;

3.3.3. Выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

3.3.4. Получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.3.5. Составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы;

3.3.6. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

3.3.7. Проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.4. Предоставляет другие виды услуг, в том числе и дополнительные платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой и Положением о дополнительных платных услугах.

3.5. Посредством Интернет-технологий организует доступ к собственным и сетевым электронным ресурсам.

3.6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические издания и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов согласно установленному в Университете порядку.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Университетом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.9. Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких изданий и коллекций, а также следит за их включением в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.10. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

3.11. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации.

3.12. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.13. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.14. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает пользователей современным методам

поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.15. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Научной библиотеки.

3.16. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

3.17. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.

3.18. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.19. Координирует работу со структурными подразделениями и филиалами Университета.

3.20. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений Республики Крым.

4. Управление. Структура и штаты

4.1. Руководство Научной библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.2. Директор, в пределах своей компетенции, издает приказы, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

Директор Научной библиотеки имеет заместителей. Заместители директора назначаются на должность приказом ректора Университета. Объем полномочий заместителей определяется их должностными инструкциями.

4.3. В период отсутствия директора Научной библиотеки его обязанности исполняет заместитель, назначаемый приказом ректора по представлению директора Научной библиотеки, согласованному с проректором по научной деятельности.

4.4. В состав Научной библиотеки входят:

4.4.1. Отдел комплектования и учета документов;

4.4.2. Отдел научной и технической обработки документов и организации каталогов;

4.4.3. Зональный научно-методический отдел;

4.4.4. Научно-библиографический отдел;

4.4.5. Отдел обслуживания пользователей на абонементных;

4.4.6. Отдел обслуживания пользователей в читальных залах;

4.4.7. Отдел медицинской литературы;

4.4.8. Отдел сельскохозяйственной литературы;

4.4.9. Отдел технической литературы;

4.4.10. Отдел экономической литературы;

4.4.11. Отдел организации и хранения фондов;

4.4.12. Отдел редких книг и рукописей.

4.5. Отделы Научной библиотеки возглавляют заведующие отделами. Полномочия заведующих отделами устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.6. Работники Научной библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета.

4.7. Трудовые отношения работников Научной библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.8. Работники Научной библиотеки периодически проходят аттестацию, порядок которой устанавливается законодательными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

Структура и штатная численность Научной библиотеки определяются на основании Примерной структуры и штата библиотек высших учебных заведений и утверждаются ректором Университета.

4.9. Положения о структурных подразделениях Научной библиотеки утверждаются в установленном порядке.

4.10. В Научной библиотеке действует Совет при директоре как совещательный орган, основными задачами которого является рассмотрение вопросов, требующих коллегиального решения: утверждение планов, отчетов, нормативной документации, разработка концепции развития Научной библиотеки и перспективного плана развития. В состав Совета входят директор, заместители директора, руководители отделов, председатель профбюро Научной библиотеки.

4.11. Для решения вопросов, связанных с научно-методической работой, директором Научной библиотеки в качестве совещательного органа создается методический совет из числа наиболее квалифицированных специалистов Научной библиотеки, независимо от занимаемых ими должностей.

4.12. При Научной библиотеке формируется библиотечный совет в качестве совещательного органа для согласования работы библиотеки с другими структурными подразделениями и филиалами Университета. Состав совета утверждается ректором Университета по представлению директора Научной библиотеки.

5. Права и обязанности

Научная библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.2. Самостоятельно разрабатывать планы стратегического развития, определяющие деятельность Научной библиотеки.

5.3. Разрабатывать структуру, штатное расписание Научной библиотеки.

- 5.4. Разрабатывать Правила пользования Научной библиотекой.
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работникам Научной библиотеки (надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования).
- 5.6. Представлять работников Научной библиотеки к различным формам поощрения и знакам отличия, предусмотренным для работников сферы образования и культуры.
- 5.7. Определять в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Научной библиотеке.
- 5.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.
- 5.9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета. Получать от структурных подразделений и филиалов Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Научной библиотекой задач.
- 5.10. Представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 5.11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- 5.12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.13. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.
- 5.14. Принимать участие в конкурсах на получение грантов от различных фондов на развитие Научной библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности в качестве структурного подразделения Университета.
- 5.15. Сотрудники Научной библиотеки обязаны:
- 5.15.1. Обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей.
- 5.15.2. Формировать фонды документами на различных носителях с учетом государственных образовательных стандартов, учебных планов Университета.
- 5.15.3. Совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий.
- 5.15.4. Повышать профессиональную квалификацию через систему дополнительного образования (курсы, семинары, тренинги, конференции).

5.15.5. Отчитываться в установленном порядке перед ректоратом, Ученым советом, Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки России.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Научной библиотеки ответственны за сохранность библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы, их эффективное использование.

6.2. Директор несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Научную библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности и производственной санитарии, охрану труда.

6.3. Работники Научной библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе Научной библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Директор и заведующие отделами несут ответственность за несвоевременное выявление и изъятие из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» (ФСЭМ), в соответствии со статьей 13 Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114 в ред. 29.04.2008.

7. Финансирование. Материально-техническое обеспечение

7.1. Источниками финансирования деятельности Научной библиотеки являются:

7.1.1. Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

7.1.2. Доходы от иной, приносящей доход деятельности в порядке, определяемом Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

7.1.3. Целевые средства, добровольные взносы, пожертвования, предоставленные государством, международными организациями, гражданами и юридическими лицами для развития Научной библиотеки.

7.1.4. Иные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, источники.

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

8. Взаимодействие. Связи

8.1. Научная библиотека получает от ректора, проректоров Университета указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2. Научная библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, структурными подразделениями и филиалами Университета; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность Университета.

8.3. Научная библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

8.4. Научная библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном в Университете порядке.

Директор Научной библиотеки



Н. В. Чигрина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения о Научной библиотеке Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского

Первый проректор Чуян Е.Н.

Проректор по научной деятельности Федоркин С.И.

Проректор по организационной и правовой деятельности Михеев В.А.

Проректор по учебной и методической деятельности Курьянов В.О.

Юридическое управление

Начальник управления кадров Соболева А.С.

Председатель Первичной профсоюзной организации Савченко Л.В.

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of officials. The signatures are arranged vertically on the right side of the document, with some additional text written next to them. The signatures are: 1. A large, stylized signature. 2. A signature with the name 'Соболева' written below it. 3. A signature with the name 'М. Гуденко' written below it. 4. A signature with the name 'Е.А. Горбова' written below it. 5. A large, stylized signature.