

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Котова Лариса Анатольевна Должность: Директор филиала Дата подписания: 03.11.2022 14:30:49 Уникальный программный ключ: 10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-03-198-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	1
				Всего листов	5

Принято на Ученом Совете
 НФ НИТУ «МИСиС»
 Протокол № 9
 от «27» нояб 2018 г.


ПРИЛОЖЕНИЕ №58
 к приказу № 21003069 от «27» нояб 2018

СТВЕРЖДАЮ:
 ДИРЕКТОР НФ НИТУ «МИСиС»
 _____ Л.А. Котова
 _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БИБЛИОТЕКА ПСП-03-197-18

Положение соответствует требованиям
 ГОСТ ISO 9001-2011

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-03-198-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	2
				Всего листов	5

1. Общие положения

1 Настоящее Положение определяет статус библиотеки Новотроицкого филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»), ее основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами филиала.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Новотроицком филиале НИТУ «МИСиС».

1.3 Библиотека подчиняется непосредственно директору.

1.4 Библиотеку возглавляет заведующий НТБ, назначение на должность и освобождение от нее осуществляется согласно приказу директора.

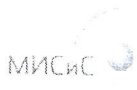
1.5 В своей деятельности библиотека руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Законами РФ об образовании;
- Постановлениями правительства РФ по вопросам образования;
- Иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений;
- Уставом НИТУ «МИСиС»;
- Положением о Новотроицком филиале Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»);
- Положением о режиме рабочего времени работников НФ НИТУ «МИСиС»;
- Законодательством о культуре, библиотечном деле;
- Основами законодательства РФ об охране труда, положениями, правилами, нормами, инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, действующими в учебном заведении;
- настоящим Положением.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Штатная численность работников библиотеки определяется директором филиала и утверждается ректором МИСиС.

2.2. Организационная структура библиотеки представлена в Приложении А.

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-03-198-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	3
				Всего листов	5

3 Основные задачи

3.1. Полное оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей;

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей;

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

3.4. Воспитание информационной культуры обучающихся: привитие навыков пользования книгой, формирование умений самостоятельного поиска и отбора необходимой информации;

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

3.6. Координация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;

3.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4 Функции

4.1 Организация обслуживания студентов, преподавателей и сотрудников филиала на абонементе и в читальном зале; оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати;

4.2 Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

4.3 Проведение библиотечных обзоров новой учебно-методической литературы;

4.4 Организация культурно-массовой работы с читателями: проведение тематических конференций, выставок и др. мероприятий;


4.5 Комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

4.6 Ведение картотеки обеспеченности образовательного процесса, которая определяет порядок формирования учебного фонда;

4.7 Осуществление научной и технической обработки поступающей в библиотечный фонд литературы, ведение библиотечных каталогов и картотеки в печатной и электронной формах;

4.8 Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации; списание устаревшей и ветхой литературы и организация ее продажи в установленном порядке;

4.9 Организация подписки филиала на периодические издания, осуществление их доставки;

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-03-198-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	4
				Всего листов	5

4.10. Доведение до сведения профессорско-преподавательского состава информации о новых поступлениях учебно-методической литературы.

5 Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

5.1.1. Принимать участие в решении вопросов, связанных с организацией библиотечного обслуживания в филиале;

5.1.2. Вносить предложения администрации по организации библиотечного обслуживания в филиале;

5.1.3. Получать от подразделений информацию в пределах своей компетенции.

5.2. Зав. библиотекой также вправе:

5.2.2. Вносить на рассмотрение директора филиала по улучшению деятельности библиотеки и совершенствованию методов работы его сотрудников.

6 Взаимоотношения

6.1 Для выполнения функций и реализации прав библиотека взаимодействует:

6.2. *С кафедрами по вопросам:*

6.2.1 Предоставления на кафедру тематических планов издательств, информирования зав. кафедрой об обеспеченности литературой курсов, групп, специальностей; информирование о новых изданиях литературы и о поступлении в фонд учебно-методической литературы по профилю кафедры.

6.2.2 Предоставления кафедрой в библиотеку заявок на учебно-методическую литературу.

6.3. *С деканатами по вопросам предоставления библиотеке списков студенческих групп всех форм обучения за 1 неделю до начала учебного года.*

7 Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций библиотекой несет зав. библиотекой.

7.2. На зав. библиотекой возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности библиотеки по выполнению возложенных на нее задач и функций;

7.2.2. Организацию в библиотеке оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

7.2.3. Соблюдение работниками библиотеки трудовой дисциплины;

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке и

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-03-198-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	5
				Всего листов	5

соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

7.2.5. Расстановку и деятельность работников библиотеки;

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

7.3. Ответственность работников библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8 Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

8.1 Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета филиала и утверждается директором филиала.

8.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете филиала и утверждаются директором.

Разработано:

Начальник отдела кадров

В.А.Путилина

Согласовано:

Юрисконсульт

А.О. Сухолитко

Заведующий НТБ

Л.П. Щеренко

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:

«___» _____ 20__ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____/_____
Дата _____