

Приложение №1

Утверждено приказом

от 12 августа 2022г. № 1838-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Северо-Кавказский федеральный университет»
(новая редакция)**

г. Ставрополь, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Научной библиотеки (далее - Библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее - Университет), ее задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Университета.

1.3. Библиотека находится в непосредственном подчинении первого проректора.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Библиотеки утверждается приказом Университета.

1.6. Библиотеку возглавляет директор, принимаемый на работу и освобождаемый от должности уполномоченным должностным лицом Университета.

1.7. Условия труда работников Библиотеки определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и филиалами Университета.

1.10. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Университета в установленном порядке.

2. Основные цели и задачи

1.11. Совершенствование работы Библиотеки, полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных сотрудников, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников Университета и его филиалов, иных категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных видах носителей.

1.12. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда и справочно-поискового аппарата в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Университета.

1.13. Организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек, информационных структур, электронно-библиотечных систем в соответствии с информационными потребностями пользователей Библиотеки и требованиями лицензионных нормативов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.14. Повышение качества предоставляемых библиотечных сервисов на основе внедрения современных технологий, технического оснащения, компьютеризации библиотечных процессов, диверсификации библиотечных продуктов и услуг.

1.15. Информационное сопровождение научных исследований Университета, создание и ведение авторских профилей, размещение контента Университета на удаленных информационных площадках.

1.16. Организация и сопровождение цифровых библиографических сервисов научно-технической информации.

1.17. Аналитика публикационной активности Университета: учет, анализ, мониторинг и отчетность по направлениям публикационной деятельности Университета.

1.18. Координация редакционно-издательской деятельности, продвижение публикаций Университета на высокорейтинговые международные и российские информационные площадки.

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

1.20. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формирование у пользователей социально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, профессиональных интересов.

1.21. Координация и кооперация деятельности с библиотеками образовательных учреждений различного уровня и иными организациями и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

1.22. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня и повышения квалификации сотрудников Библиотеки, в том числе посредством участия в семинарах и конференциях

3.Функции

1.23. Библиотека организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, в т.ч. электронных, на абонементах и других пунктах обслуживания, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

1.24. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами.

1.25. Предоставляет другие виды услуг, в том числе дополнительные (платные) услуги, перечень и стоимость которых определяется Правилами пользования Библиотекой и приказом Университета соответственно.

1.26. Посредством Интернет/Интранет технологий организует доступ к электронным и сетевым ресурсам Университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных электронных библиотек.

1.27. Участвует в реализации программы воспитательной работы Университета с целью формирования и сохранения нравственных, патриотических, культурных и литературных традиций Университета; содействия во всестороннем раскрытии способностей и талантов, расширения круга интересов студентов и сотрудников; побуждения к творчеству учащейся молодежи и сотрудников.

1.28. Развивает навыки использования информации в учебном процессе и научных исследованиях, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате, информационных системах и базах данных. Организует занятия по основам информационной культуры пользователей.

1.29. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы: Дни информации, Дни кафедр, презентации изданий; тематические выставки и выставки-просмотры; текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и индивидуального распространения информации, иные мероприятия.

1.30. Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

1.31. Определяет возможные источники комплектования библиотечного фонда. Осуществляет внутригосударственный и международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

1.32. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции по профилю Университета, обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов.

1.33. Организует доступ к электронным и сетевым ресурсам Университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных электронных библиотек и электронных библиотечных систем.

1.34. Обеспечивает индивидуальный, неограниченный, одновременный, круглосуточный доступ пользователей к электронно-библиотечной системе (системам) в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

1.35. Осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса с целью приведения качественного и количественного состава библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

1.36. Комплектует библиотечный фонд согласно утвержденным заявкам структурных подразделений Университета на приобретение документов

1.37. Осуществляет учет, территориальное размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

1.38. Изымает документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание или перераспределение согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

1.39. Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких и ценных изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения культурного наследия.

1.40. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат на традиционных и/или машиночитаемых носителях с целью многоаспектного, содержательного раскрытия библиотечного фонда.

1.41. Осуществляет процессы ввода, идентификации, уточнения, сбора и анализа информации о публикациях научно-педагогических работников в международных и российских наукометрических базах данных, а также учет и отчетность по публикационной активности авторов и подразделений Университета.

1.42. Координирует деятельность по процессам планирования издательской деятельности Университета, редакционной обработке публикаций, повышению рейтинга изданий Университета в научном сообществе.

1.43. Организует в Университете процесс проверки студенческих работ и диссертаций на наличие заимствований посредством системы «Антиплагиат. ВУЗ»: осуществляет контроль над работой менеджеров в системе; анализирует результаты работы; предоставляет руководству Университета статистические данные.

1.44. Осуществляет подготовку конкурсной документации на приобретение электронных ресурсов.

1.45. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции по профилю Университета, обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов.

1.46. Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов и электронных библиотек.

1.47. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы.

1.48. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов и информационных потребностей пользователей, определения уровня их удовлетворенности услугами и сервисами Библиотеки.

1.49. Создает условия для повышения квалификации работников Библиотеки.

1.50. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, договорами.

4. Права и обязанности работников Библиотеки

1.51. Работники Библиотеки имеют право:

1.51.1. Запрашивать у подразделений Университета информацию, материалы и т.д., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Библиотеки.

1.51.2. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Библиотеки.

1.51.3. Знакомиться со всеми поступающими в Библиотеку документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

1.51.4. Обращаться к руководству Университета для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

1.51.5. Определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в данном Положении.

1.51.6. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по структуре, штатному расписанию, другим документам, регламентирующие деятельность Библиотеки.

1.51.7. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда работников Библиотеки (надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования).

1.52. Работники Библиотеки обязаны:

1.52.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

1.52.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки.

1.52.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Библиотеки.

1.52.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Библиотеку и/или подготавливаемых ею.

1.52.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.53. Директор Библиотеки выполняет следующие обязанности:

1.53.1. Руководит работой Библиотеки, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

1.53.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Библиотеку задач.

1.53.3. Регулирует производственные отношения между работниками.

1.53.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Библиотеки.

1.53.5. Организует труд работников Библиотеки в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

1.53.6. Производит подбор кадров в Библиотеку.

1.54. Директор Библиотеки имеет право:

1.54.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета предоставление информации и документов, необходимых для работы Библиотеки.

1.54.2. Получать доступ к информации (базам данных, документам), необходимым для работы Библиотеки.

1.54.3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Библиотеки, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, о направлении сотрудников Библиотеки на курсы повышения квалификации.

1.54.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

1.55. Директор Библиотеки в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Библиотеки и осуществляет проверку их исполнения.

1.56. Иные права и обязанности директора Библиотеки определяются должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Работники Библиотеки в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Библиотекой руководству Университета.

5.1.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.1.4. Неподлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.5. Причинение вреда имуществу Университета в пределах, установленных действующим гражданским законодательством, а также локальными актами Университета.

5.2. Всею полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций несет директор Библиотеки.

5.3. Степень ответственности работников Библиотеки определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Университета.