

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.06.2025 14:43:07
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

ПРИКАЗ

от 05.10.2022

№ 2812-1

Об изменении Положения о Библиотеке МФТИ

В целях совершенствования организационной структуры Библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Библиотеке в новой редакции, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий Приказ отменяет действие Положения о Библиотеке, утвержденного приказом ректора от «01» сентября 2008 г. и действует до утверждения нового.
3. Начальнику административного отдела (Дедова Л.С.) в течение пяти рабочих дней довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений, проректоров и директоров по направлениям и разместить «Положение о подразделении» в СЭД МФТИ «1С: Документооборот» в разделе «Документы СМК» списка «Внутренние документы».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Воронова А.А.

Ректор

Д.В. Ливанов

**Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ**

Сертификат: 0220B257961CABCB36A1AD0375A8B9CA15197709

Владелец: Анохова Елена Владимировна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)

Действителен: с 24.09.2021 по 24.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотеке

**федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека, является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», (далее по тексту – МФТИ), участвующим в учебно-образовательном и научно-исследовательском процессах института.

1.2. Библиотека входит в состав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)».

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МФТИ, локальными нормативными актами института, настоящим Положением.

1.5. Библиотеку возглавляет директор Библиотеки, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Директор Библиотеки непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.7. Штатное расписание Библиотеки утверждается приказом.

1.8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяется в Правилах пользования Библиотекой.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи Библиотеки:

– Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей,

и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателей.
- Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек, электронных баз данных.
- Ознакомление читателей с работой библиотечного справочного аппарата, в том числе электронных библиотечных систем (ЭБС), с новыми методами поиска информации.
- Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Участие в гуманитарно-просветительской деятельности института.
- Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.
- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организует запись, обслуживание читателей в читальных залах и на абонементных столах, а также обеспечивает им доступ к электронным ресурсам Библиотеки.

3.2. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.3. Обеспечивает доступ к информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, в том числе, электронного каталога с возможностью удаленного доступа.

3.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных изданий и других документов.

3.5. Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечных фондов.

3.6. Контролирует своевременность возврата литературы читателями, выявляет задолжников, ведет работу по сокращению и ликвидации читательской задолженности.

3.7. По запросам учебных и научных подразделений выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.8. Принимает заявки структурных подразделений института на приобретение литературы, обеспечивая комплектование фонда в соответствии с профилем института, учебными программами и тематикой научных исследований.

3.9. Самостоятельно проводит поиск источников комплектования фонда, ведет систематическую работу с издательствами, книготорговыми организациями и электронными библиотечными системами (ЭБС).

3.10. Готовит документы-основания для осуществления закупок учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других документов.

3.11. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебными и научными изданиями.

3.12. Осуществляет учет поступающих в библиотечный фонд изданий, их размещение, поддерживает правильность расстановки изданий в книгохранилищах, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.13. Составляет библиографическое описание литературы в соответствии с действующими регламентами.

3.14. Выявляет ветхие, устаревшие и малоиспользуемые издания, составляет акты на списание.

3.15. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.16. Ведет необходимую документацию и предоставляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.17. Поддерживает интернет-страницу Библиотеки на сайте института.

3.18. Консультирует читателей о современных методах поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечных системах.

3.19. Информировывает читателей о правилах пользования Библиотекой и необходимости бережного обращения с литературой и имуществом Библиотеки.

3.20. Отслеживает и своевременно применяет обновления рабочей электронной библиотечной системы.

3.21. Участвует в работе библиотечного сообщества, организует работу по повышению уровня профессиональных знаний и квалификации библиотечных работников.

3.22. Ведет работу с библиотеками, организациями, владеющими электронными библиотечными ресурсами, доступ к которым предоставляется через Интернет, с целью более полного удовлетворения учебных и научных потребностей читателей.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Обязанностями руководителя Библиотеки являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Библиотеку настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов Библиотеки и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Библиотека, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Руководитель Библиотеки имеет право:

- вносить предложения по вопросам, находящимся в его компетенции на рассмотрение руководства, по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности.
- обращаться к непосредственному руководителю за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- повышать свою профессиональную квалификацию.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- представлять в рамках своей компетенции интересы компании во взаимоотношениях с другими организациями.
- принимать решения по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей, в пределах своих полномочий.
- участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с исполнением своих должностных обязанностей, а также визировать документы по указанным вопросам.
- пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в рамках целей и задач, указанных в Положении.
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой.
- расходовать средства с ФЛС Библиотеки в установленном локальными нормативными актами института порядке.

- определять вид залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования Библиотекой.
- определять, в соответствии с правилами пользования Библиотекой и представлять на утверждение и принятие решения курирующему проректору виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке.
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы института. Получать от структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется из следующих источников:

- 5.1.1. Доходы, получаемые от приносящей доход деятельности;
- 5.1.2. Субсидии из федерального бюджета;

5.1.3. Иные источники, предусмотренные уставом МФТИ, Физтех.

5.2. Учет поступления и расходования средств, полученных МФТИ за выполненные работы (оказанные услуги) Библиотекой, а также из иных источников, ведется на отдельных финансово-лицевых счетах (далее – ФЛС) Библиотеки.

5.3. Расходование средств с ФЛС Библиотеки производится в установленном МФТИ порядке, на основании документов, завизированных руководителем подразделения.

5.4. Средства Библиотеки, учитываемые на его ФЛС, могут использоваться для оплаты труда привлекаемых специалистов, установления работникам Библиотеки стимулирующих выплат, развития материально-технической базы Библиотеки, расходов на содержание Библиотеки. Из средств, поступающих в виде оплаты за выполненные с участием Библиотеки работы (предоставленные услуги) производятся отчисления в централизованный фонд материально-технического обеспечения. Порядок и размер отчислений для различных категорий работ (услуг) устанавливается приказом (распоряжением) по МФТИ.

5.5. Для обеспечения деятельности Библиотеки руководство МФТИ закрепляет за Библиотекой помещения, а также имущество в объемах, обеспечивающих условия для обеспечения деятельности Библиотеки. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретаемое за счет средств, учитываемых на отдельном ФЛС Библиотеки, используется для осуществления деятельности Библиотеки и совместной деятельности с другими структурными подразделениями МФТИ.

5.6. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Библиотеке имущества несет материально-ответственное лицо.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Библиотеку задач несет руководитель Библиотеки.

6.2. Работники Библиотеки ответственны за сохранность фондов.

6.3. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ

Взаимодействие Библиотеки с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Библиотека может быть реорганизована приказом ректора МФТИ.