

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рулевский Виктор Михайлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.08.2018 07:27:32

Уникальный идентификатор:

2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548523a

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР

_____ А.А. Шелупанов

« ____ » _____ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
БИБЛИОТЕКА**

ПП ТУСУР БИБЛИОТЕКА 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Введено взамен Положения о библиотеке Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники от 27.05.2010 г.

1.2. Настоящее Положение о библиотеке определяет ее место, цели, основные задачи, функции, состав, структуру, права, обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета, а также сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Устава ТУСУР.

1.4. Библиотека является структурным подразделением университета, основное предназначение которого заключается в создании информационного обеспечения образовательного процесса и научных исследований вуза путем предоставления доступа к информации и современным услугам, инновационной и культурной среде, обеспечивающей подготовку специалистов для высокотехнологичных отраслей экономики государства.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями ректора, Ученого совета и нормативно-методическими документами университета, в том числе системы менеджмента качества университета, а также решениями общего собрания библиотеки и распоряжениями директора библиотеки.

1.6. Библиотека создана в 1962 году одновременно с образованием Томского института радиоэлектроники и электронной техники (ТИРиЭТ) как структурное подразделение и может быть реорганизована или ликвидирована приказом ректора на основании решения Ученого совета университета в соответствии с Уставом университета.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными направлениями деятельности библиотеки являются: образовательная, научная, воспитательная и управленческая.

2.2. Задачи библиотеки в области образовательной деятельности – создание образовательной среды, обеспечивающей эффективную подготовку инновационно-активных специалистов по направлениям подготовки университета для наукоемких высокотехнологичных отраслей экономики, социальной сферы; обеспечение условий для

обучения студентов с ОВЗ и инвалидов.

2.3. Задачи библиотеки в области научной деятельности – создание необходимых условий для формирования научных коллективов и выполнения научно-исследовательских и поисково-экспериментальных работ; оказание информационной и методической поддержки и консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

2.4. Задачи библиотеки в области воспитательной деятельности – содействие в воспитании студенческой молодежи в духе поколения победителей, ориентированного на успешность и гуманистическое мировоззрение, общечеловеческие ценности и пропаганду идей патриотизма, межнационального согласия, уважения к традициям истории и государственности России.

2.5 Задачи библиотеки в области управленческой деятельности – создание эффективной системы управления основными видами деятельности библиотеки на базе процессного подхода, системы менеджмента качества, современной кадровой политики, ресурсов и сервисов информационной среды университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функциональное содержание деятельности библиотеки находит свое отражение в положениях об отдельных подразделениях библиотеки, должностных инструкциях сотрудников, планах работ, которые составляются на каждый год по всем направлениям деятельности.

3.2. Для реализации задач в области образовательной и научной деятельности сотрудники библиотеки реализуют следующие функции.

3.2.1. Комплектование библиотечного фонда на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами и учебными планами:

- анализ обеспеченности учебных дисциплин университета основной и дополнительной учебной и научной литературой;
- приобретение научной, учебной, справочной и художественной литературы, периодических и информационных изданий;
- создание оптимальных условий для обеспечения сохранности, хранения и использования фонда;
- отбор и исключение из библиотечного фонда непрофильных, ветхих, дефектных, а также утраченных документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- учет величины, состава и движения библиотечного фонда в соответствии с установленными правилами.

3.2.2. Создание справочного аппарата библиотеки:

- каталогизация фондов библиотеки и их раскрытие с помощью электронного и карточных каталогов;
- создание и поддержка веб-сайта библиотеки;
- реклама и продвижение информационных ресурсов, изданий из библиотечного фонда;
- создание и поддержка веб-ресурсов библиотеки (справочно-информационных, библиографических, авторитетных и полнотекстовых баз данных);
- участие в создании региональных и российских сводных электронных каталогов для корпоративного использования информационных ресурсов.

3.2.3. Обеспечение пользователей информационно-библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог, карточные каталоги и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в выборе и поиске документов;
- обеспечение широкого доступа к фондам, создание условий для свободного выбора необходимых изданий;
- организация информационно-библиотечного обслуживания пользователей на абонеентах и в читальных залах по единому читательскому билету;
- оказание информационной и методической поддержки образования лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- обеспечение свободного доступа пользователей к локальным и удаленным информационным ресурсам;
- организация самостоятельной работы студентов;
- обеспечение доступа к сети интернет в подразделениях библиотеки;
- получение документов из фондов других библиотек страны посредством межбиблиотечного абонеента (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД);
- составление в помощь научной и учебной работе университета библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; организация книжных выставок.

3.2.4. Информационное сопровождение публикационной деятельности вуза.

3.2.5. Организация и проведение для студентов, аспирантов, сотрудников университета занятий и консультаций по основам информационной культуры и методике информационного поиска.

3.2.6. Изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения

библиотечного обслуживания, реклама информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

3.2.7. Расширение спектра услуг, повышение их качества на основе использования передовых информационно-библиотечных технологий, технического оснащения библиотеки, информатизации и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.2.8. Расширение корпоративных связей с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями посредством участия в консорциумах, ассоциациях, профессиональных организациях.

3.2.9. Организация обучения и повышения квалификации персонала библиотеки.:

- оказание методической помощи начинающим сотрудникам;
- привлечение специалистов, имеющих практический опыт работы;
- участие в конференциях, семинарах, тренингах профессионального библиотечного сообщества.

3.2.10. Систематическое обновление и развитие материально-технической базы библиотеки:

- организация и проведение профилактического обслуживания оборудования и системного программного обеспечения;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса с учетом потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ (наличие звукоусиливающей аппаратуры, компьютерной техники со специальным программным обеспечением и др.)

3.3. Для реализации задач в области воспитательной деятельности сотрудники библиотеки реализуют следующие функции:

3.3.1. Участие в организации творческой деятельности студентов (творческие вечера, клубы по интересам, конкурсы и т. п.):

- оказание содействия в раскрытии творческих способностей студентов;
- взаимодействие со студенческими общественными организациями;
- организация мероприятий, направленных на формирование корпоративной культуры, сплочение студентов и сотрудников библиотеки.

3.4. Для реализации задачи библиотеки в области управленческой деятельности сотрудники реализуют следующие функции:

3.4.1. Создание и развитие эффективной системы управления основными видами деятельности библиотеки:

- перспективное и текущее планирование по реализации основных видов деятельности;
- распределение и закрепление функциональных обязанностей сотрудников

библиотеки, отвечающих за отдельные виды деятельности;

- организация эффективной системы мониторинга выполнения плана мероприятий по реализации основных видов деятельности и исполнительской дисциплины сотрудников;

- развитие и эффективное использование материально-технической базы;

- организация системы материального и морального поощрения сотрудников;

- управление развитием кадрового потенциала библиотеки.

3.4.2. Обеспечение деятельности директора библиотеки:

- организация эффективной системы делопроизводства и документооборота;

- поддержка деловых внутрикорпоративных и внешних коммуникаций библиотеки;

- использование программных продуктов по информационной поддержке управления основными видами деятельности библиотеки;

- поддержка финансово-хозяйственной деятельности библиотеки;

- организация мероприятий по охране труда, пожарной безопасности и мобилизационной подготовке;

- создание системы эффективного использования, учета и контроля за ценностями, закрепленными за материально-ответственными лицами библиотеки.

3.5. Схема организационной структуры библиотеки является неотъемлемой частью настоящего Положения о библиотеке (Приложение А).

Библиотека включает 4 функциональных отдела:

- отдел обслуживания;

- отдел комплектования и обработки литературы;

- справочно-библиографический отдел;

- отдел библиотечного маркетинга.

4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Структуру и штатный состав библиотеки утверждает ректор университета.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности ректором университета. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

4.3. Директор библиотеки несет личную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, в том числе:

- качество планирования и организации работы сотрудников по всем видам деятельности;

- достоверность документации, подготавливаемой библиотекой, правильность применения инструкций, положений;
- рациональную организацию труда сотрудников подразделения;
- состояние трудовой дисциплины;
- состояние материально-технического обеспечения;
- планирование доходов и расходов библиотеки на финансовый год.

4.5. Организационная структура управления библиотекой является неотъемлемой частью настоящего Положения о библиотеке (Приложение А).

4.6. Для ведения текущей исполнительской деятельности по представлению директора библиотеки на основании приказа ректора назначается заместитель директора библиотеки, выполняющий функции директора в случае отсутствия последнего.

4.7. Права и ответственность руководителя и сотрудников библиотеки, связанные с выполнением библиотекой задач и возложенных на нее функций, изложены в соответствующих должностных и/или персональных инструкциях.

5. ИМУЩЕСТВО И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ

5.1. Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность библиотеки, являются средства субсидии на выполнение ГЗ, средства ЦФ университета, выделяемые решением УС, средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ.

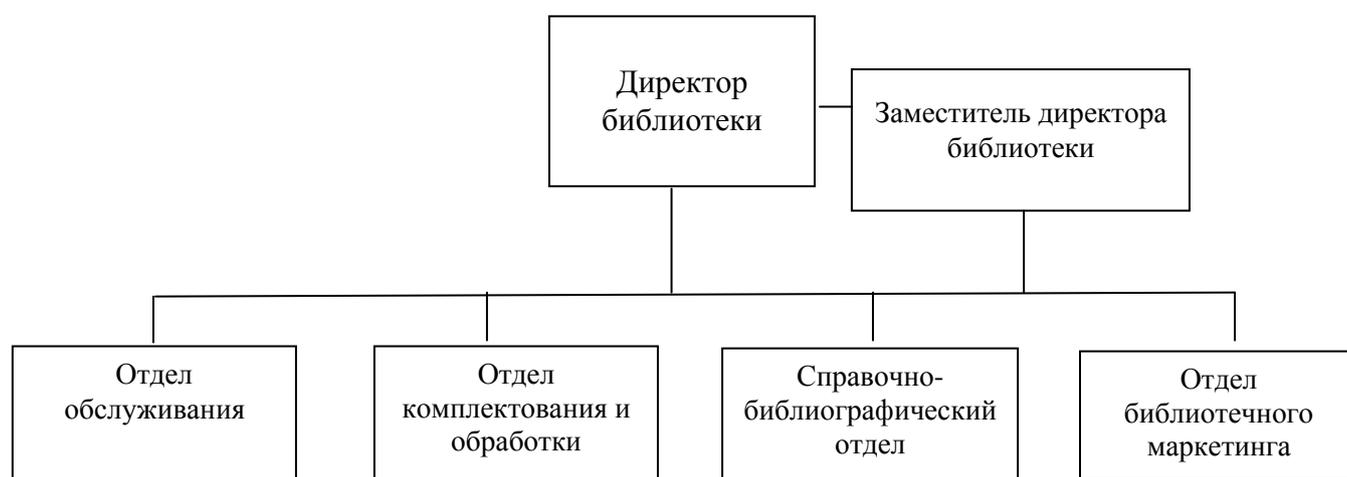
5.2. Основные фонды и иное имущество библиотеки является федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица (МОЛ) подразделения.

5.3. Директор библиотеки организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за МОЛ подразделения.

5.4. Сотрудники библиотеки обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

5.5. Библиотека размещается на закрепленных приказом (распоряжением) ректора университета площадях. Перераспределение площадей возможно при ликвидации (реорганизации) библиотеки, при выявлении неэффективно используемых помещений или при изменении условий функционирования библиотеки.

Схема организационной структуры библиотеки



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Обозначение документа	Номер листа				Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
		измененного	замененного	нового	изъятого				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Типовому положению о библиотеке

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание*
Троян П.Е.	Директор департамента			
Андреева Е.Н.	Начальник ФАО			
Потапова С.В.	И.о. начальника отдела кадров			
Кузьменко О.А.	Начальник юридической службы			
Абдрахманова М.В.	Директор библиотеки			