



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке управления образовательной политики
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донбасская национальная
академия строительства и архитектуры»**

(выпуск 1)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

«29» января 2024 г. протокол № 6

№ 2 ~ 34/24

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Нормативные ссылки | 3 |
| 3. Термины, определения и сокращения | 4 |
| 4. Общие положения | 5 |
| 5. Основные задачи и функции | 6 |
| 6. Взаимоотношения. Связи | 8 |
| 7. Права и ответственность | 8 |
| Лист согласования | |
| Лист регистрации изменений | |
| Лист ознакомления | |

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции, задачи, полномочия и ответственность библиотеки управления образовательной политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников библиотеки управления образовательной политики Академии (далее – библиотека).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками библиотеки.

1.4. Настоящее Положение вводится впервые.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ (с изменениями на 29 декабря 2022);

Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 № 1077 (далее - Порядок учета документов);

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

иными локальными нормативными актами и организационными документами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Библиотека – информационная, культурная, образовательная организация или ее структурное подразделение, располагающая организованным фондом документов, предоставляющая их во временное пользование физическим и юридическим лицам, а также имеющая доступ к другим источникам информации и в задачи которой входит обеспечение информационных, научных, образовательных, культурных, научно-исследовательских потребностей пользователей библиотеки;

Библиотечное дело – отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, направленная на создание и развитие сети библиотек, формирование и обработку, упорядочение и хранение их фондов, организацию библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовку и повышение квалификации работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотечной деятельности;

Библиотека учебного заведения – специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических библиотечных потребностей пользователей, возникающих в процессе учебной деятельности;

Библиотечные ресурсы – упорядоченные библиотечные фонды документов на различных носителях информации, базы данных, сетевые информационные ресурсы, справочно-поисковый аппарат, материально-технические средства обработки, хранения и передачи информации;

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание хранящихся в библиотеке документов, формируемое с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования для удовлетворения информационных потребностей ее пользователей;

Документ – материальная форма получения, хранения, использования и распространения информации, зафиксированной на бумаге, магнитной, кино-, фото пленке, оптическом диске или другом носителе;

Специальная библиотека – библиотека, обеспечивающая профессиональные и другие специальные потребности пользователей отдельных групп читателей на основе соответствующего фонда и информационно-поискового аппарата;

Учредитель библиотеки – орган государственной власти, орган

местного самоуправления, общественное объединение и организация, физическое или юридическое лицо, создающие библиотеку, финансирующие ее деятельность и осуществляющие контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством;

Положение библиотеки – учредительный документ, устанавливающий ее юридический статус, источники финансирования, основные задачи и направления деятельности, права и обязанности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителями, порядок управления библиотекой;

Правила пользования библиотекой – документ, регулирующий отношения пользователей и библиотеки, их обязанности и права, принимаемый библиотекой на основе ее положения;

Библиотечное обслуживание – система услуг, направленных на предоставление пользователям библиотеки во временное пользование документов, информации о документах, их местонахождении и способах получения, консультаций о пользовании библиотекой, ее справочно-поисковым аппаратом, доступа к другим источникам;

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Сокращения:

ЛНА - локально-нормативные акты.

4. Общие положения

4.1. Библиотека является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. Библиотека входит в структуру управления образовательной политики, не является юридическим лицом.

4.3. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность библиотеки формируется директором управления образовательной политики и утверждается ректором Академии.

4.4. В состав библиотеки входит сектор электронных ресурсов.

4.5. Библиотеку возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется директору управления образовательной политики. Квалификационные требования к должности заведующего библиотекой регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Заведующий библиотекой и другие работники библиотеки назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности заведующего библиотекой и сотрудников библиотеки определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия заведующего библиотекой (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения библиотеки управления образовательной политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Библиотека имеет:

адрес электронной почты: library@donnasa.ru.

телефон: +7(949) 449-83-50.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами библиотеки являются:

5.1.1. Формирование традиционных и электронных информационных ресурсов в соответствии с основными направлениями деятельности Академии, учебными планами, программами научных исследований и информационными потребностями всех категорий пользователей.

5.1.2. Содействие Академии в воспитании гармоничной, всесторонне развитой личности, с чувством высокой гражданской ответственности, открытой к творческому развитию.

5.1.3. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, усовершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм и методов работы на основе новейших информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

5.1.4. Координация и кооперация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Академии, общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других министерств и ведомств.

5.1.5. Обеспечение и оптимизация информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей согласно действующему законодательству Российской Федерации.

5.2. Функции библиотеки Академии:

5.2.1. Организация дифференцированного обслуживания всех категорий пользователей в отделах выдачи литературы, в читальных залах по единому читательскому билету. Выдача во временное пользование произведений печати и других документов из фонда библиотеки.

5.2.2. Создание и ведение единой электронной базы данных всех категорий пользователей библиотеки.

5.2.3. Изучение информационных потребностей основных категорий пользователей библиотеки.

5.2.4. Предоставление пользователям информации об ресурсах библиотеки посредством создания справочно-поискового аппарата.

5.2.5. Проведение консультаций по работе со справочно-библиографическим аппаратом для использования в учебном процессе и научной работе.

5.2.6. Создание условий для эффективной самостоятельной работы пользователей.

5.2.7. Пополнение, актуализация учебно-методической литературы в рабочих программах дисциплин, модуль «Менеджер литературы». Импорт литературы из АйПиАр СМАРТ в РПД.

5.2.8. Организация и проведение культурно-воспитательной и массовой работы, пропагандирование общечеловеческих ценностей, культурно-исторического, духовного и научного наследия.

5.2.9. Осуществление организации учета и рационального размещения основных и подсобных библиотечных фондов, их хранение, реставрация.

5.2.10. Исключение из библиотечного фонда изданий согласно действующим нормативным документам.

5.2.11. Формирование информационных ресурсов электронной библиотеки.

5.2.12. Определение видового и тематического состава информационных ресурсов электронной библиотеки в соответствии с требованиями учебно-научного и воспитательного процессов Академии.

5.2.13. Формирование электронной коллекции полнотекстовых документов, созданные научно-педагогическими работниками Академии.

5.2.14. Проведение мониторинга информационных ресурсов сети Интернет с целью пополнения электронных коллекций библиотеки за счет ресурсов открытого доступа.

5.2.15. Участие в реализации на территории образовательной организации государственной политики по профилактике экстремизма:

сверка библиотечного фонда образовательной организации, а также вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов с целью предотвращения поступления запрещенной литературы в библиотечный фонд.

5.2.16. Изучение и внедрение в практику работы передовой опыт коллег.

5.2.17. Принятие участия в повышении квалификации библиотечных работников.

5.2.18. Ведение документации согласно требованиям документооборота Академии.

5.2.19. Взаимодействие с ректоратом, структурными подразделениями, профсоюзом Академии.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения библиотеки с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляются в соответствии со структурой, процедурами деятельности библиотеки, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие библиотеки с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. Библиотека имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности библиотеки. Вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки управления образовательной политики.

7.1.2. Инициировать и проводить совещания по вопросам деятельности библиотеки.

7.1.3. Распоряжаться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции библиотеки.

7.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками библиотеки должностных обязанностей.

7.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой, исполнительской дисциплины работников структурного подразделения Академии и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на библиотеку задач и функций.

7.1.8. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.9. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы.

7.2. На заведующего и работников библиотеки возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях библиотеки.

7.2.5. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На заведующего библиотекой возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Сотрудники библиотеки несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на библиотеку.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники библиотеки несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

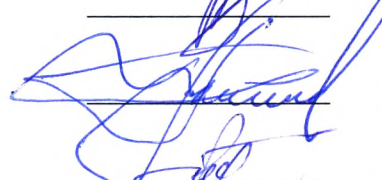
Первый проректор

:



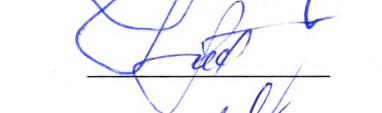
В.Г. Севка

Проректор



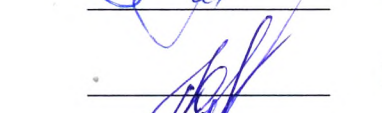
В.Ф. Мущанов

Проректор



В.П. Тищенко

Проректор



Ю.А. Новичков

Проректор



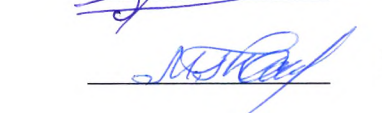
О.А. Веретенникова

Проректор



А.Б. Косик

Юрисконсульт



М.А. Тахтарова

