

СМК-ПСП-04-298-2018

Ректор

«28»

2018 г.



© УрФУ

Содержание

Обозначения и сокращения:	2
1. Общие положения	3
2. Основные цели и функции	5
4. Порядок пользования Библиотекой СУНЦ УрФУ	7
5. Права и обязанности пользователей Библиотеки	7
6. Структура	8
7. Права и обязанности	8
8. Управление	9
9. Эффективность и результативность	10
10. Взаимоотношения (служебные связи)	11
11. Ответственность	11
12. Заключительные положения	12
Лист рассылки	13
Лист регистрации изменений	14
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ОУК	– отдел управления качеством;
ЗНБ	– зональная научная библиотека;
Пользователь	– обучающийся СУНЦ УрФУ (самостоятельно, или в лице родителя (законного представителя) или работник УрФУ – потребитель услуг библиотеки СУНЦ УрФУ;
Библиотека	– библиотека СУНЦ УрФУ;
Администрация СУНЦ УрФУ	– директор, заместители директора СУНЦ УрФУ;
СУНЦ УрФУ	– специализированный учебно-научный центр УрФУ;

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Специализированной школы-интерната специализированного учебно-научного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Библиотека.

Сокращенное наименование: нет.

1.2. Библиотека входит в состав Специализированной школы-интерната СУНЦ (далее – СУНЦ УрФУ), учреждённого постановлением Совета Министров СССР № 382 от 17 апреля 1990 г., распоряжением Совета Министров РСФСР № 490-р от 29 апреля 1990 года и приказом Министерства высшего и среднего специального образования Российской Федерации № 141 от 11 мая 1990 года Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет им. А.М. Горького». Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №155 от 02 февраля 2011 г. государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет им. А.М. Горького» было реорганизовано в форме присоединения к федеральному государственному автономному образовательному учреждению высшего профессионального образования «Уральский федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина». СУНЦ УрФУ переименован в соответствии с приказом ректора от 29 сентября 2011 г. № 710/03.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ 27.07.2006 года № 152-ФЗ от «О персональных данных», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» и иными нормативными актами, а также Уставом Университета, Положением о Специализированном учебно-научном центре УрФУ, настоящим Положением, локальными актами Университета, распространяющими свое действие на СУНЦ УрФУ, решениями Ученого совета Университета и СУНЦ УрФУ, приказами и распоряжениями директора СУНЦ УрФУ, ректора и проректоров университета, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. В Библиотеке:

- запрещается распространение и издание печатных, видео– и аудиовизуальных материалов, содержащих признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- не допускается наличие материалов и публикаций, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы;
- запрещается наличие и распространение материалов, противоречащих Федеральному закону от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Список документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликован на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации (<http://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и локальными актами УрФУ.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для Пользователей: обучающихся, педагогических и иных работников УрФУ, родителей (законных представителей) обучающихся.

1.8. СУНЦ УрФУ предоставляет Библиотеке закрепленные за СУНЦ УрФУ:

- необходимые служебные и производственные помещения в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационную и копировально-множительную технику и необходимые программные продукты (включая её ремонт и сервисное обслуживание);
- библиотечную технику и канцелярские принадлежности.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, правилами охраны труда и техники безопасности, правилами пожарной безопасности.

1.10. Местонахождение Библиотеки: ул. Данилы Зверева, д. 30, г. Екатеринбург, 620137.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели Библиотеки:

- обеспечение Пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения обучающимися профессиональных образовательных программ;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Функции Библиотеки:

Для реализации своих целей Библиотека СУНЦ УрФУ:

- совместно с ЗНБ УрФУ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов СУНЦ УрФУ как часть фонда Зональной научной библиотеки УрФУ;
- совместно с ЗНБ УрФУ формирует универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными, справочными, методическими материалами на бумажных и электронных носителях информации;
- совместно с ЗНБ УрФУ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование Пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников СУНЦ УрФУ: выявляет

информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций) участников образовательного процесса;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности Библиотеки

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

3.2. Учебные издания приобретаются за счет всех разрешенных источников финансирования из расчета обеспечения каждого обучающегося СУНЦ УрФУ обязательной учебной литературой по всем дисциплинам, реализуемым образовательными программами. Нормативы обеспеченности учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами определяются требованиями ФГОС, приказами Министерства просвещения РФ и Министерства науки и высшего образования РФ.

3.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, а также за создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет Администрация СУНЦ УрФУ, заведующие кафедрами и сотрудники Библиотеки.

3.4. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка СУНЦ УрФУ, распоряжениями директора СУНЦ УрФУ и утверждается директором СУНЦ УрФУ или заместителем директора СУНЦ УрФУ по учебной работе. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4. Порядок пользования Библиотекой СУНЦ УрФУ

4.1. Порядок пользования Библиотекой:

- запись обучающихся СУНЦ УрФУ в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников УрФУ, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- перерегистрация Пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

4.2. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- установленные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других Пользователей.

4.3. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.4. Порядок работы с ПЭВМ, расположенным в Библиотеке:

- работа с компьютером производится согласно соответствующим СанПиН и правилам работы в домене СУНЦ УрФУ, утвержденными приказом от 25.04.2012 № 356/03 «О порядке доступа учащихся СУНЦ УрФУ в сеть Интернет».

5. Права и обязанности пользователей Библиотеки

5.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- пользоваться фондами Библиотеки СУНЦ УрФУ в соответствии с настоящим Положением;
- пользоваться другими фондами Зональной научной библиотеки УрФУ в соответствии с Положением о ЗНБ УрФУ;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

5.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой СУНЦ УрФУ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе Библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными печатными изданиями только в помещении Библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в Библиотеку СУНЦ УрФУ в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их повреждения или утери по вине пользователя.

6. Структура

6.1. Структура Библиотеки определяется функциями Библиотеки и утверждается ректором по представлению директора СУНЦ УрФУ.

6.2. Изменения в структуру Библиотеки вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

6.3. Работники Библиотеки осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Библиотеки являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Библиотеки заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

7. Права и обязанности

7.1. Взаимодействовать со всеми подразделениями Университета при решении вопросов, касающихся работы Библиотеки и комплектованию библиотечного фонда, в том числе:

- по согласованию с директором СУНЦ УрФУ поручать выполнение отдельных заданий по обслуживанию бытового и офисного оборудования работникам кафедр и других структурных подразделений, в чьи трудовые обязанности входит исполнение соответствующих обязанностей;
- представлять СУНЦ УрФУ во всех подразделениях Университета при решении вопросов, касающихся работы Библиотеки и комплектования библиотечного фонда;

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета и СУНЦ УрФУ по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию Библиотеки;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся деятельности Библиотеки.

7.2. Библиотека обязана:

7.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о Библиотеке;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников Библиотеки технических средств обучения;
- в) распоряжения;
- г) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - б), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты могут утверждаться или издаваться директором СУНЦ УрФУ в пределах предоставленных ему полномочий.

7.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки.

7.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

8. Управление

8.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет заместитель директора СУНЦ УрФУ по учебной работе.

8.2. Непосредственное управление деятельностью Библиотеки осуществляет ведущий библиотекарь.

8.3. Ведущий библиотекарь выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Библиотекой;
- разрабатывает планы развития Библиотеки, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

8.4. Конкретные права и обязанности заместителя директора СУНЦ УрФУ по учебной работе и ведущего библиотекаря отражаются в их должностных инструкциях, утвержденных в установленном в Университете порядке.

8.5. Работники Библиотеки подчиняются заместителю директора СУНЦ УрФУ по учебной работе, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заместителем директора СУНЦ УрФУ по учебной работе и утвержденными ректором (проректором).

Работник Библиотеки назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора, в том числе по представлению директора СУНЦ УрФУ и (или) заместителя директора СУНЦ УрФУ по учебной работе.

8.6. Библиотека ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности Библиотеки, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Соотношение новых поступлений к объему фонда на конец года (обновляемость фонда)	%	год
Обеспеченность библиотечно-информационными ресурсами (учебными и учебно-методическими изданиями) в соответствии с образовательными программами	%	год
Интенсивность использования фонда на начало и конец года (обращаемость фонда)	%	год
Отсутствие замечаний к работе Библиотеки при внутренней и внешней проверке.	%	Постоянно
Обеспечение в полном объеме предоставления информации по запросам.	%	Постоянно

Ведущий библиотекарь в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности Библиотеки с учетом их динамики.

Ведущий библиотекарь обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности Библиотеки, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности (при наличии) Библиотеки директору СУНЦ УрФУ.

10. Взаимоотношения (служебные связи)

10.1. Для выполнения функций и реализации прав Библиотека взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями СУНЦ УрФУ, Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректор по учебной работе	Приказы, распоряжения и иные нормативные документы	Отчетность, служебные записки
Директор, заместители директора, начальники отделов СУНЦ УрФУ	Поручения, резолюции, распоряжения	Отчеты, проекты распоряжений, справки
Ученый совет СУНЦ УрФУ	Выписки из постановлений	Отчетность, аналитическая информация, справки
Структурные подразделения СУНЦ УрФУ и Университета	Ведение документооборота в установленном в УрФУ порядке	Ведение документооборота в установленном в УрФУ порядке
Зональная научная библиотека	Служебные записки, акты, регламенты, распоряжения, книжная продукция, периодические издания	Отчеты, служебные записки, проекты, распоряжения, книжная продукция, периодические издания

10.2. Библиотека по требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

11. Ответственность

11.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Библиотеки, определенных настоящим Положением, несет ведущий библиотекарь.

11.2. Ответственность работников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

11.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник СУНЦ УрФУ, назначенный распоряжением директора СУНЦ УрФУ.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

12.2. Настоящее Положение составлено на 14 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в СУНЦ УрФУ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

12.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Заместитель директора
СУНЦ УрФУ по учебной работе


Подпись

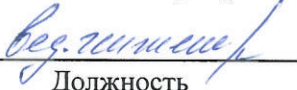
М.А. Алексеева

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ
об Библиотеке СУНЦ УрФУ
СМК-ПСП -04-298-2018

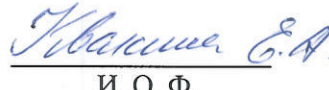
Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	СУНЦ УрФУ	Квасина Е.А.	28.12.2018г	
Электронная копия	ОУК	Тимофеев М.С.	28.12.2018г	

Рассылку произвел:


Должность


Подпись


Дата


И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

Общий лист согласования
"Положение о Библиотеке СУНЦ УрФУ"
ИД головной задачи 1435133

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	18.12.2018 15:43:10	25.12.2018 09:52:54	
Мартыанов Андрей Александрович	Согласовано	18.12.2018 15:46:55	18.12.2018 15:51:58	Выполнил Квакина Елена Александровна
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	19.12.2018 09:35:14	20.12.2018 10:47:05	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна).
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	19.12.2018 16:06:34	19.12.2018 17:53:28	
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	24.12.2018 15:48:29	24.12.2018 16:41:44	Выполнил Колотова Наталья Николаевна (делегировал Бандо Михаил Владимирович).
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	25.12.2018 10:48:09	25.12.2018 12:07:17	
Князев Сергей Тихонович	Согласовано	25.12.2018 11:29:38	25.12.2018 17:46:21	

Распечатал



/М.С. Томилова/

27.12.2018 09:54:26