

**ОДОБРЕНО**

на заседании  
Объединенного ученого совета  
ФИЦ СНЦ РАН  
Протокол № 4 от «31» мая 2021 г.  
Ученый секретарь ФИЦ СНЦ РАН  
  
E.N. Журавлева



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ФИЦ СНЦ РАН

А.В.Рындин

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Устава Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук» (далее – Центр) в целях определения назначения, основных направлений деятельности, целей, задач и функций Центральной научной библиотеки (далее – Библиотека), а также прав и обязанностей ее сотрудников.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Центра, обеспечивающим литературой и информацией научно-исследовательский и образовательный процессы.

1.3. Библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями и службами Центра, а также в пределах своей компетенции с другими научными учреждениями на основе договоров о научном, творческом или хозяйственном сотрудничестве.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными законами «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 № 78-ФЗ), «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27.07.2006 № 149-ФЗ), нормативно-правовыми актами и методическими материалами, действующими требованиями к оформлению научно-технической документации и научной продукции, Уставом и иными организационно-распорядительными документами Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность Библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличного и коллегиального в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.6. Структура и состав сотрудников Библиотеки определяются задачами научно-исследовательской работы Центра и фиксируются штатным расписанием, которое утверждается директором Центра.

1.7. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который, как и другие работники Библиотеки, назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством РФ.

Прием и назначение на должность заведующего Библиотекой регламентируется «Положением о порядке замещения должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук».

1.8. Заведующий Библиотекой подчиняется директору Центра, а в вопросах оперативного и научно-методического управления – заместителю директора по науке.

1.9. В период отсутствия заведующего его обязанности исполняет другой сотрудник, назначенный приказом директора Центра по представлению заведующего.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности заведующего и других сотрудников Библиотеки регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Центра.

1.11. Сотрудники Библиотеки выполняют свои обязанности согласно утвержденным должностным инструкциям.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Координацию и контроль своевременного и качественного выполнения возложенных на Библиотеку задач и функций осуществляет заведующий Библиотекой.

1.14. Реорганизация или ликвидация Библиотеки проводится в соответствии с приказом директора Центра, изданного на основании решения Ученого совета Центра, в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **2. Основные направления деятельности, цели, задачи и функции**

2.1. **Основным назначением и целью** деятельности Библиотеки является полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание научных сотрудников, аспирантов, инженерно-технического персонала и других категорий читателей в соответствии с информационными потребностями и запросами на основе оперативного, свободного и комфорtnого доступа к информационным ресурсам.

2.2. **Основные задачи и направления** деятельности Библиотеки:

– организация, размещение и формирование фонда, в соответствии с профилем Центра на различных носителях информации; его содержание, учет (инвентаризация), обработка, обеспечение сохранности и режима хранения; а также ремонт и выбраковка ветхих изданий, сохранение раритетов и бережное к ним отношение;

– рациональное и максимальное использование имеющегося фонда для решения главной задачи Центра – выполнения государственного задания и плана научно-исследовательской работы;

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, электронных информационных баз данных и других форм библиотечного информирования;
- получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, а также координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для наиболее полного и качественного удовлетворения потребностей пользователей в информации и документах;
- составление в помощь научной работе Центра библиографических указателей, списков литературы, УДК;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, открытых просмотров литературы, научных фильмов;
- комплектование и формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Центра, научных отделов и тематикой научных исследований;
- расширение сервиса и репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, проектной библиотечной деятельности и создания системы менеджмента качества;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

### **2.3. Основными функциями Библиотеки являются:**

- организация информационно-библиотечного обслуживания пользователей, обеспечение основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами;
- проведение консультаций, направленных на более полное раскрытие содержания фонда и максимальное использование его в научной работе;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов и осуществление постоянного контроля по их возврату;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования и формирования фондов;
- определение потребности Библиотеки в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения библиотечной работы; обеспечение сохранности и рационального использования имеющегося оборудования, аппаратуры и приборов;
- изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем Библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- оказание максимальной помощи в подготовке систематической оперативной информации о новейших научных достижениях;

- организация такой системы обслуживания пользователей, которая обеспечивала бы наиболее полное и оперативное удовлетворение информационных потребностей научных сотрудников, специалистов, аспирантов и других категорий читателей с учетом их профессиональных интересов и запросов;
- системный анализ деятельности Библиотеки с целью совершенствования информационно-библиотечных технологий, внедрения передового опыта работы и результатов НИР;
- проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов и создания оптимальной модели библиотечных фондов;
- оказание услуг в рамках договорных работ по профилю работы Центра;
- участие в конференциях, семинарах, симпозиумах, совещаниях по тематикам, соответствующим основным направлениям деятельности Библиотеки;
- ведение и хранение документации;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей научных сотрудников и аспирантов Центра;
- проведение научно-исследовательской, методической (аналитической, организационной, консультационной) работы по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки;
- организация системы повышения квалификации персонала библиотеки;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Права и обязанности (и ответственность) сотрудников Библиотеки определяются в соответствии с трудовым законодательством РФ, утвержденными должностными инструкциями и локальными нормативными актами Центра.

3.2. В целях решения возложенных на Библиотеку задач и функций, осуществления видов деятельности, определенных настоящим положением,

#### **3.2.1. сотрудники Библиотеки имеют право:**

- получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе, информировать пользователей о всех видах предоставляемых услуг;
- запрашивать в установленном порядке и получать от руководства Центра и структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;
- участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Библиотеки, а также подготовке приказов, распоряжений, положений и иных документов, касающихся возложенных на Библиотеку задач и функций;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Библиотеки;
- взаимодействовать в рамках различных форм сотрудничества с другими научными и образовательными учреждениями по своему профилю деятельности и в пределах своей компетенции, входить в библиотечные объединения, консорциумы и пр. в установленном действующим законодательством порядке;
- использовать организационные и материально-технические ресурсы Центра (в т.ч. каталогов, картотек, электронных ресурсов, базу данных основного фонда, Интернет), а также оказывать пользователям помощь в подборе необходимых документов из фондов;
- вносить предложения и выдвигать требования по улучшению материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников Библиотеки, в том числе получать гранты от различных фондов на развитие библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности;
- вносить другие предложения по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки, проводить консультации по основам библиотечно-библиографических знаний.

**3.2.2. Помимо вышеперечисленного заведующий библиотекой имеет право:**

- вносить предложения по переподготовке и повышению квалификации, по трудовой мотивации (поощрению и наложению дисциплинарных взысканий) работников Библиотеки;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Библиотеки (и Центра в целом), оптимизации ее структуры и штатной численности; изменению должностных инструкций сотрудников Библиотеки;
- заведующий библиотекой или лицо, исполняющее его обязанности, имею право подписи документов, направляемых от имени Библиотеки по вопросам, входящим в его компетенцию.

**3.3. Сотрудники Библиотеки обязаны:**

- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования действующего законодательства РФ, организационно-распорядительных документов Центра, локальных нормативных актов, правил эксплуатации оборудования, действующих требований к оформлению научно-технической документации;
- предоставлять сведения и материалы, необходимые для дальнейшего планирования деятельности Библиотеки и проведения установленной отчетности;
- предоставлять отчеты о результатах работ по направлениям деятельности на утверждение Объединенному ученому совету Центра в сроки и в порядке, установленными нормативными актами Центра;
- обеспечивать сохранность вверенных документации, инвентаря, оборудования и других материальных ценностей;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- информировать руководство Центра о наступлении или угрозе наступления обстоятельств, влекущих негативные последствия для сотрудников Библиотеки (и других отделов) и Центра в целом;
- несут ответственность за сохранность единого библиотечного фонда, материально-техническую базу, созданные или приобретенные информационные ресурсы, предоставленные финансовые средства и их эффективное использование в соответствии с действующим законодательством РФ;
- несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

**3.4. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за:**

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Библиотеку функций и задач;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, правил техники безопасности в Библиотеке;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Библиотеки;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, соблюдение правил пользования Библиотекой

**3.5. Правила пользования Библиотекой:**

3.5.1. Научная литература выдается научным сотрудникам Центра на срок от 3 дней до 1 месяца в количестве до 15 экземпляров.

3.5.2. Научные журналы из фонда отдела научной литературы выдаются научным сотрудникам Центра на срок до 15 дней.

3.5.3. Аспирантам и студентам, не работающим в ФИЦ СНЦ РАН, литература на дом **не выдается**.

3.5.4. Ценные и наиболее запрашиваемые документы на руки **не выдаются**.

3.5.5. **Не подлежат выдаче** на дом и выдаются научным сотрудникам Центра только в читальном зале:

- последний и единственный экземпляр;
- энциклопедии, справочные, редкие и ценные издания;
- не опубликованные материалы;
- документы, полученные по МБА.

3.5.6. Пользователи могут продлить срок пользования изданиями и другими материалами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

3.5.7. Пользователь, не продливший срок пользования книгами и не возвративший их в срок, становится должником.

3.5.8. В случае утери или порчи документов, принадлежащих библиотеке, пользователь обязан заменить их равноценными документами. Если невозможно произвести равноценную замену, то пользователь обязан возместить ущерб, причиненный библиотеке, в размере стоимости утерянных документов. При определении стоимости документа за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением всех установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов.

3.5.9. В установленные сроки в соответствии с приказом директора Центра ежегодно проводится перерегистрация пользователей, позволяющая уточнить:

- количество, состав пользователей;
- внести новые сведения в пользовательский формуляр;
- количество утерянных документов;

Составляются списки должников для представления директору Центра.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Центра, изданным на основании решения Объединенного учёного совета.

4.2. После введения в действие настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Библиотеки.

4.3. Все добавления и изменения в Положение рассматриваются Объединенным ученым советом Центра, утверждаются директором Центра и регистрируются в определенном порядке.

4.4. Настоящее Положение действует до момента его отмены.