

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель ФИЦ КНЦ РАН
член-корреспондент РАН

С. В. Кривовичев

«13» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1. Центральная научная библиотека (далее - Библиотека) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее - ФИЦ КНЦ РАН).

1.2. Полное наименование структурного подразделения – Центральная научная библиотека.

1.3. Сокращенное наименование структурного подразделения - Библиотека или ЦНБ.

1.4. Библиотека создается и ликвидируется приказом председателя ФИЦ КНЦ РАН по согласованию с Ученым советом ФИЦ КНЦ РАН.

1.5. Направления деятельности Библиотеки определены задачами, обеспечивающими свободный доступ граждан и организаций к научной информации на всех этапах ее создания и распространения, основаны на выполнении:

- Указа Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 г. № 326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»;

- Указа Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в РФ на 2017 - 2030 годы».

1.6. Деятельность Библиотеки координируется и курируется главным ученым секретарем ФИЦ КНЦ РАН.

1.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- действующими законодательными актами Российской Федерации, в том числе в области библиотечного дела, интеллектуальных прав, персональных данных;
- документами, определяющими основные направления развития библиотечного дела, ГОСТами и другими стандартами;
- Уставом ФИЦ КНЦ РАН;
- приказами председателя ФИЦ КНЦ РАН;
- постановлениями Президиума РАН;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Российской академии наук и ФИЦ КНЦ РАН;
- правилами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- действующими организационно-распорядительными и инструктивно-методическими документами по профилю деятельности Библиотеки;
- настоящим Положением.

1.8. Библиотека имеет свой штамп - «Центральная научная библиотека ФИЦ «Кольского научного центра Российской академии наук».

II. Основные задачи

2.1. Обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования Библиотекой, выполнение запросов, организация и осуществление услуг по предоставлению первоисточников с использованием традиционных и электронных технологий. Ведение межбиблиотечного обмена.

2.2. Формирование библиотечного фонда печатными изданиями, документами на электронных и иных видах носителей информации.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.4. Библиографическое раскрытие фондов Библиотеки посредством ведения справочно-поискового аппарата с использованием традиционных и электронных форм предоставления информации.

2.5. Создание тематических библиографических списков литературы в подразделениях Библиотеки.

2.6. Анализ библиотечных фондов, своевременное выявление устаревшей по содержанию, ветхой, непрофильной и утраченной литературы и оперативное исключение их из фондов.

2.7. Формирование базы данных трудов сотрудников ФИЦ КНЦ РАН (в том числе филиалов и обособленных подразделений), а также генерирование и ведение других специализированных и тематических баз данных как основы автоматизации технологических процессов Библиотеки.

2.8. Оперативное информирование общественности и сотрудников ФИЦ КНЦ РАН о собственном фонде и новых поступлениях.

2.9. Внедрение в работу Библиотеки современных методик и новых информационно-библиотечных технологий.

2.10. Участие в научно-исследовательских работах ФИЦ КНЦ РАН для обеспечения информационной поддержки с помощью ресурсов Библиотеки.

2.11. Изучение истории и состава основного и специализированных фондов Библиотеки, отдельных коллекций Библиотеки.

2.12. Регулярный аудит (анализ) деятельности Библиотеки с целью совершенствования организации ее работы.

III. Функции библиотеки

3.1. Обслуживает сотрудников ФИЦ КНЦ РАН в читальном зале, на абонементе и по межбиблиотечному абонементу (МБА); обслуживает сотрудников других организаций, магистров, аспирантов и студентов ВУЗов только в читальном зале; ведет читательскую картотеку, осуществляет перерегистрацию читателей.

3.2. Комплектует фонд научной литературы Библиотеки, в том числе:

- производит комплектование фонда в соответствии с тематическим планом комплектования (ТПК), который периодически пересматривается Библиотекой с привлечением филиалов и обособленных подразделений ФИЦ КНЦ РАН и с учетом профиля их научной деятельности;

- организует закупку книг и периодических изданий;

- формирует и пополняет тематические и специализированные фонды и коллекции;

- осуществляет прием, учет и распределение новых поступлений по фондам основного хранения;

- ведет учет фондов основного хранения;
- рационально размещает и проверяет правильность расстановки фондов;
- производит задокументированную проверку наличия фондов (инвентаризация);
- изучает состав фондов основного хранения с целью выявления и восполнения лакун;
- выявляет устаревшую по содержанию, ветхую, непрофильную и утраченную литературу и оперативно исключает ее из фондов.

3.3. Осуществляет научную и техническую обработку поступающих документов:

- раскрывает содержание поступлений через системы традиционных (карточных) и электронных каталогов согласно действующего ГОСТ:

- организует и ведет библиотечные каталоги, соответствующие объему и содержанию библиотечного фонда, целям и задачам деятельности Библиотеки;
- оперативно отражает в каталогах информацию о текущих поступлениях в библиотечный фонд, производит текущее и плановое редактирование;
- организует доступ к каталогам Библиотеки в помещении Библиотеки;
- организует доступ к электронным каталогам в локальной сети Библиотеки, а также в удаленном режиме на официальном веб-сайте ФИЦ КНЦ РАН;
- ведет учет газетных и журнальных публикаций сотрудников ФИЦ КНЦ РАН и о ФИЦ КНЦ РАН, создает базу данных по этим публикациям;
- создает и ведет электронные каталоги в автоматизированной библиотечной информационной системе ИРБИС (АБИС ИРБИС), включающие информацию о фонде, трудах сотрудников ФИЦ КНЦ РАН и его обособленных подразделений, а также другие специализированные и тематические базы данных по профилям подразделений;
- производит автоматизацию производственных процессов обработки литературы;
- составляет и готовит к публикации библиографические указатели, раскрывающие фонды отделений.

3.4. Изучает хранящиеся фонды, выявляет редкие и уникальные издания, подготавливает исторические и тематические обзоры по материалам основного и специализированных фондов подразделений Библиотеки, а также отдельных коллекций.

3.5. Осуществляет информационно-библиотечное обслуживание пользователей на основе традиционных и электронных технологий:

- выдает во временное пользование сотрудникам ФИЦ КНЦ РАН, его филиалов и обособленных подразделений книги и документы из библиотечного фонда;

- выполняет устные и письменные запросы пользователей, поступившие по разным каналам связи;
- осуществляет библиографическую доработку читательских требований;
- осуществляет тематическое информирование путем создания тематических картотек, аналитической росписи первоисточников;
- обеспечивает оперативной (сигнальной) информацией на основе приобретаемых и создаваемых в библиотеке проблемно-ориентированных баз данных;
- создает необходимые условия для поиска ретроспективной информации;
- организует доступ к полнотекстовым и библиографическим базам данных;
- использует электронную почту и электронную доставку документов в информационном обслуживании пользователей, в т.ч. по МБА;
- производит ознакомление пользователей с Правилами пользования Библиотекой;
- обучает пользователей работе со справочно-библиографическим аппаратом (СБА) Библиотеки, электронной библиотекой, дает консультации по ГОСТ;
- работает с «очередниками» и «должниками», оповещая в устной и письменной форме о возврате и получении литературы;
- предоставляет пользователям электронные документы, хранящихся в Библиотеке, в порядке и на условиях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами пользования Библиотекой;
- предоставляет услуги по копированию документов из фондов Библиотеки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- организует выставки новых поступлений и тематические выставки;
- информирует общественность и сотрудников ФИЦ КНЦ РАН о деятельности Библиотеки на официальном веб-сайте ФИЦ КНЦ РАН;
- организует виртуальную выставку новых поступлений и выявленных редких изданий, а также публикует аналитическую роспись первоисточников, исторические и тематические обзоры по фондам Библиотеки на официальном веб-сайте ФИЦ КНЦ РАН с обновлением экспозиции раз в две недели;
- организует архив выполненных справок, подготовленных сотрудниками Библиотеки.

3.6. Предоставляет дополнительные информационно-библиотечные услуги согласно утвержденному в ФИЦ КНЦ РАН перечню платных услуг.

3.7. Участвует в работе научно-исследовательских коллективов ФИЦ КНЦ РАН, обеспечивая информационно-библиографическое сопровождение проводимых научных исследований.

3.8. Систематизирует статьи сотрудников институтов ФИЦ КНЦ РАН для сдачи в печать по таблицам УДК.

3.9. Обеспечивает организацию, сохранность, учет, хранение и актуализацию библиотечного фонда в соответствии с изучением и анализом его использования и с действующими положениями.

3.10. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием книгохранилищ. Производит отбор и передачу документов на реставрацию, в переплет и изготовление страховых электронных копий.

3.11. Ведет ремонт ветхих изданий самостоятельно и с привлечением специализированных организаций.

3.12. Производит оцифровку выявленных редких и уникальных изданий, трудов сотрудников ФИЦ КНЦ РАН, часто востребованной литературы в соответствии с методическими рекомендациями крупнейших библиотек Российской Федерации по оцифровке библиотечных фондов.

3.13. Участвует в информационном обмене и в создании сводной справочно-библиографической информации совместно с другими библиотеками Российской Федерации.

3.14. Производит регулярный аудит (анализ) результатов деятельности Библиотеки.

3.15. Изучает опыт крупнейших библиотек Российской Федерации, на основании которого:

- разрабатывает и совершенствует организационно-распорядительские и инструктивно-методические документации с целью организации рационального управления и повышения качества справочно-библиографического обслуживания;

- внедряет в работу Библиотеки современные методики и новые информационно-библиотечные технологии, в том числе по ведению справочно-поискового аппарата в традиционном и электронном видах;

- изучает практики распространения печатных изданий, поиск новых источников комплектования.

3.16. Ведет учет основных показателей информационно-библиотечной работы и ежегодно представляет в научно-организационный отдел ФИЦ КНЦ РАН информацию о своей деятельности.

3.17. Совместно с научно-организационным отделом ФИЦ КНЦ РАН занимается формированием библиотечного раздела на официальном веб-сайте ФИЦ КНЦ РАН для повышения спроса на услуги Библиотеки и современном интерактивном представлении фондов Библиотеки.

3.18. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

3.19. Повышает уровень профессиональной подготовки сотрудников.

3.20. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения, включая персональные данные.

3.21. Организует работу комиссии по отбору и списанию устаревшей по содержанию, ветхой, непрофильной и утраченной литературы, утверждаемой приказом ФИЦ КНЦ РАН. В состав комиссии на списание назначается не менее трех членов комиссии и председатель комиссии.

IV. Управление библиотекой

4.1. Центральную научную библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от занимаемой должности председателем ФИЦ КНЦ РАН или лицом, исполняющим его обязанности, по представлению главного ученого секретаря ФИЦ КНЦ РАН.

4.2. Прием на работу и освобождение от работы сотрудников библиотеки осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых председателем ФИЦ КНЦ РАН или лицом, исполняющим его обязанности по представлению заведующего Библиотекой.

4.3. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации. К работе допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

4.4. Должностные инструкции работников Библиотеки разрабатывает заведующий Библиотеки на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам и Положения о Библиотеке. Утверждает должностные инструкции работников Библиотеки председатель ФИЦ КНЦ РАН или лицо, исполняющее его обязанности после согласования должностных инструкций с главным ученым секретарем ФИЦ КНЦ РАН. Должностные инструкции подлежат актуализации в случае организационных и технологических изменений функций Библиотеки.

4.5. Нормирование и условия труда сотрудников Библиотеки, постановка задач, расчет общей численности и распределение должностных обязанностей осуществляется на основе локальных нормативных актов ФИЦ КНЦ РАН и должностных инструкций.

4.6. Вопросы трудовой и исполнительской дисциплины регламентируются трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка для работников ФИЦ КНЦ РАН. Заведующий Библиотеки наделен правом ходатайства к руководству ФИЦ КНЦ РАН о применении в отношении работников Библиотеки мер поощрения или привлечения к ответственности по результатам их работы и соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Заведующий Библиотекой, подчиняется непосредственно главному ученому секретарю ФИЦ КНЦ РАН.

Заведующий библиотекой осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.8. Главный библиотекарь разрабатывает и реализует текущие и перспективные планы (проекты, программы) группы и Библиотеки в целом, библиотечные нормативные документы, положения, стандарты и технологии, проводит маркетинговые исследования в области формирования и использования ресурсов библиотеки, состава читателей, спроса на библиотечные услуги. Главный библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему Библиотекой и действует в соответствии с утвержденной должностной инструкцией, закрепляющей обязанности и настоящим Положением.

4.9. Ведущий библиотекарь осуществляет организацию и руководство деятельностью фондов библиотеки с целью их эффективного функционирования с учетом основных направлений деятельности обслуживаемых обособленных подразделений ФИЦ КНЦ РАН, а также задач, определяемых данным Положением. Ведущий библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему Библиотекой и действует в соответствии с утвержденной должностной инструкцией, закрепляющей обязанности и настоящим Положением.

4.10. Каждый сотрудник Библиотеки работает в соответствии с должностной инструкцией, закрепляющей обязанности и настоящим Положением.

4.11. При осуществлении управленческих функций ФИЦ КНЦ РАН:

- проводит анализ деятельности Библиотеки на основе посещений, планов, отчетов о работе и внеплановых проверок;
- приобретает книжные издания и организует подписку периодических изданий;
- внедряет в Библиотеке современные технические средства;
- предоставляет необходимые для информационно-библиотечной деятельности каналы связи, в том числе, локальную сеть и подключение к сети Интернет;
- обеспечивает охрану библиотечного фонда, содержание и ремонт помещений;

- стимулирует научных сотрудников к участию в работе Библиотеки, в том числе по созданию и ведению информационных баз данных;
- утверждает отчеты о работе Библиотеки и тематические планы комплектования Библиотеки;
- устанавливает внутренний распорядок работы Библиотеки и утверждает “Правила пользования Библиотекой”.

V. Структура. Штат и средства

5.1. Штатная численность Библиотеки определяется из функций, выполняемых в Библиотеке в рамках данного Положения, формируется на основе Положения об оплате труда ФИЦ КНЦ РАН, согласовывается с Главным ученым секретарем ФИЦ КНЦ РАН и утверждается Председателем ФИЦ КНЦ РАН.

5.2. Библиотека представляет собой централизованную информационно-библиотечную систему с книжными фондами, локализованными в обособленных подразделениях ФИЦ КНЦ РАН.

5.3. Книжные фонды Библиотеки располагаются в зданиях следующих обособленных подразделений ФИЦ КНЦ РАН в г. Апатиты Мурманской области:

- Горного института, ул. Ферсмана, д.24 - координация и информационная поддержка всей Библиотеки, фонд по горным наукам;
 - Геологического института, ул. Ферсмана, д.14 - фонд по наукам о Земле;
 - Института экономических проблем им. Г.П. Лузина, ул. Ферсмана, д.24а. - фонд по общественным наукам;
 - Института химии и технологии редких элементов и минерального сырья им. И.В. Тананаева, Академгородок, д. 26а - фонд по химии и материаловедению.
 - Полярного геофизического института, Академгородок, д. 26а - фонд по геофизике, геомагнетизму, энергетике, информатике, астрономии.
- 5.4. Читатели Библиотеки обслуживаются по единому абонементу.
- 5.5. Книжные фонды Библиотеки находится на балансе ФИЦ КНЦ РАН.

VI. Организация взаимодействия и связи Библиотеки с подразделениями ФИЦ КНЦ РАН

6.1. Взаимодействие Библиотеки с другими подразделениями, службами и должностными лицами ФИЦ КНЦ РАН предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в процессе осуществления библиотечной деятельности.

6.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения мероприятий по срокам, продолжительности, финансовым и иным затратам, месту их осуществления.

6.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

6.4. Библиотека в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями ФИЦ КНЦ РАН:

- с общим отделом по вопросам документационного обеспечения, визирования и утверждения руководством ФИЦ КНЦ РАН предоставленных служебных записок, заявлений, актов и т.д.;

- с научно-организационным отделом по организации доступа к локальным сетевым ресурсам ФИЦ КНЦ РАН с целью формирования и хранения баз данных, электронного каталога и фонда электронной библиотеки, организации доступа к электронным ресурсам Библиотеки на сайте ФИЦ КНЦ РАН в сети Интернет, по вопросам предоставления Библиотекой газетных и журнальных статей с целью размещения их на сайте ФИЦ КНЦ РАН, по вопросам подготовки библиографического списка изданий сотрудников ФИЦ КНЦ РАН за отчетный год, по вопросам формирования реестра электронных подписок на сетевые издания.

- с редакционно-издательским отделом - по вопросам изготовления информационной печатной продукции и формирования фонда трудов сотрудников ФИЦ КНЦ РАН.

- отделом внешних связей – по вопросам освещения деятельности Библиотеки, проведения мероприятий;

6.5. Библиотека в процессе своей деятельности взаимодействует с филиалами и обособленными подразделениями ФИЦ КНЦ РАН:

- по вопросам своевременного представления заявок на оформление подписки на отечественные периодические и электронные издания (подписка 2 раза в год);

- по вопросам рассмотрения и уточнения ТПК;

- по вопросам предоставления каналов связи для подключения подразделений Библиотеки к сети Интернет через локальные сети обособленных подразделений (ГоИ КНЦ РАН, Ги КНЦ РАН, ИЭП КНЦ РАН, ИХТРЕМС КНЦ РАН).

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение Библиотеки задач, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Библиотеки.

7.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за:

а) своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на Библиотеку;

б) соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы ее работы.

7.3. Сотрудники Библиотеки несут материальную и административную ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, не сохранность библиотечного фонда и имущества (причинение ущерба и/или в случае бездействия) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.4. Ответственность сотрудников Библиотеки устанавливается должностными инструкциями, трудовым договором.

7.5. Заведующий Библиотеки несет персональную ответственность:

- за неосуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- за несоблюдение необходимых условий труда работников Библиотеки
- неквалифицированное и не оперативное выполнение функций Библиотеки;
- не сохранность библиотечного фонда и имущества (причинение ущерба и/или в случае бездействия);
- несоблюдение производственного порядка и трудовой дисциплины;
- несоблюдение требований по охране труда, технике безопасности, санитарной и пожарной безопасности;
- за причинение ущерба учреждению – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим Библиотекой, согласовываются главным ученым секретарем ФИЦ КНЦ РАН и утверждаются Председателем ФИЦ КНЦ РАН или лицом, исполняющим его обязанности.

8.2. Настоящее положение вводится в действие со дня его утверждения председателем ФИЦ КНЦ РАН или лицом, исполняющим его обязанности.

Заведующая центральной
научной библиотекой



Л. М. Кабдулова