

**ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОЙ И ФИЗИЧЕСКОЙ ХИМИИ ИМ. А.Е. АРБУЗОВА –
ОБОСОБЛЕННОЕ СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КАЗАНСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**



УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель ИОФХ им. А.Е.Арбузова –
обособленное структурное подразделение
ФИЦ КазНЦ РАН**

_____ д.х.н., проф. Карасик А.А.

« _____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научной библиотеке

**Института органической и физической химии им. А.Е. Арбузова –
обособленного структурного подразделения «Федерального
исследовательского центра «Казанский научный центр РАН»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека Института органической и физической химии им. А.Е.Арбузова – обособленного структурного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее - Библиотека и Институт) является научно-вспомогательным структурным подразделением Института

1.2. Библиотека создана на основании Приказа от 8 марта 1965 г.№ 17/24 по Химическому Институту им. А.Е. Арбузова и Институту органической химии Академии наук СССР в г. Казани.

1.3. Основные направления деятельности Библиотеки определяются задачами и тематикой научной работы Института, годовыми тематическими планами.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», приказами ФИЦ КазНЦ РАН, нормативными документами Института, Уставом ФИЦ КазНЦ РАН, настоящим Положением и обеспечивает их применение.

1.5. Библиотека ИОФХ взаимодействует со всеми библиотеками ФИЦ КазНЦ РАН и обслуживает сотрудников обособленных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН, научных сотрудников, аспирантов и студентов вузов г. Казани по приказу руководителя Института.

1.6. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Библиотекой определяется в Правилах пользования Библиотекой.

1.7. Библиотека имеет свой штамп с обозначением её наименования.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность Библиотеки определяется исходя из задач, возложенных на Библиотеку настоящим Положением, значением Библиотеки в системе информационно-библиотечного обслуживания, научно-исследовательской работой в Институте и объемом работ по обслуживанию читателей.

2.2. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой.

2.3. Фонды библиотеки переданы на баланс Института в соответствии с Приказом №220 по Казанскому филиалу Академии наук СССР от 23 декабря 1961 г.

2.4. Институт наделен фондами библиотеки приказом № 56 ФИЦ КазНЦ РАН от 29.12.2017 г.

2.5. Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.6. Для согласования работы Библиотеки с другими научными структурными подразделениями Института при библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет, состав которого утверждается руководителем Института по рекомендации Ученого совета.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами Библиотеки являются:

3.1. Организация информационно-библиотечного обслуживания сотрудников, аспирантов, инженерно-технического персонала Института и других специалистов Института;

3.2. Формирование библиотечного фонда по тематике научных исследований Института;

3.3. Создание справочно-библиографического и справочно-поискового аппарата Библиотеки как в традиционном режиме (система картотек и каталогов), так и с использованием современных автоматизированных технологий (электронный каталог, электронная почта, электронный МБА);

3.4. Содействие подготовке научных кадров ФИЦ КазНЦ РАН.

4. ФУНКЦИИ

Для выполнения основных задач Библиотека выполняет следующие функции:

4.1. Обслуживает сотрудников Института на абонементе, читальном зале и межбиблиотечном абонементе согласно «Правилам пользования научной библиотекой Института органической и физической химии им. А.Е.Арбузова - обособленного структурного подразделения Федерального-исследовательского центра «Казанский научный центр Российской академии наук».

4.2. Совместно с библиотечным советом и специалистами Института разрабатывает тематический план комплектования библиотечного фонда,

проводит отбор и устанавливает сроки хранения изданий в основном библиотечном фонде, проводит отбор изданий в депозитарный библиотечный фонд, как малоиспользуемую литературу.

4.3. Комплектует и информирует сотрудников о поступлении отечественной и иностранной научной литературы по профилю исследований Института.

4.4. Проводит анализ использования отечественной и иностранной литературы.

4.5. Обеспечивает организацию, учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с регламентирующими документами.

4.6. Систематически просматривает библиотечный фонд с целью исключения малоиспользуемой, устаревшей, ветхой, непрофильной и дублетной литературы.

4.7. Осуществляет плановую проверку (инвентаризацию) книжного фонда один раз в 5 лет (фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц) в соответствии Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

4.8. Осуществляет научную обработку библиотечных фондов и раскрывает их содержание через систему библиотечных каталогов и картотек.

4.9. Ведет картотеку научных работ сотрудников Института, а также опубликованных материалов о деятельности Института и его отдельных сотрудников.

4.10. Осуществляет текущее библиографическое информирование: составляет картотеки новых поступлений литературы, организует выставки новых поступлений литературы, ведет индивидуальное и групповое библиографическое информирование.

4.11. Составляет библиографические указатели.

4.12. Выполняет письменные и устные библиотечно-библиографические справки по запросам научных сотрудников и других специалистов Института.

4.13. Осуществляет поиск и заказ литературы через Интернет по электронному межбиблиотечному абонементу (МБА), оказывает консультативную помощь сотрудникам Института при работе с электронными ресурсами.

4.14. В электронном каталоге создает базу данных книг и периодики фонда Библиотеки Института. Ведет аналитическую роспись статей базы данных научных сотрудников ИОФХ.

4.15. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам информационно-библиографического обслуживания.

4.16. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование.

4.17. Обеспечивает должное санитарное и противопожарное состояние фонда.

4.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, и иных сведений

ограниченного распространения.

4.19. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования Библиотеки.

4.20. Организует библиотечное обслуживание предприятий, организаций на основании Договоров.

5. ПРАВА

Сотрудники библиотеки имеют право:

5.1. Представлять Библиотеку на совещаниях, конференциях, семинарах, посвященных обсуждению проблем и вопросов информационного, библиотечного обслуживания.

5.2. Вносить руководству Института предложения по вопросам улучшения работы Библиотеки.

5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования и по согласованию с Учёным секретарём размеры компенсации ущерба, нанесённого читателем Библиотеки.

5.4. Участвовать в обсуждении и подготовке решения вопросов, связанных с работой Библиотеки

5.5. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, семинары и уроки библиотечно-библиографических знаний.

5.6. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники библиотеки несут ответственность:

- за качественное информационно-библиотечное обслуживание сотрудников;
- за своевременное составление заявок и отчетов;
- за качественное составление документов, исходящих из библиотеки и своевременное представление их руководству и в вышестоящие организации;
- за соблюдение сотрудниками производственной и трудовой дисциплины;
- за соблюдение техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке;
- за сохранность материальных ценностей библиотеки.

6.2. Сотрудники библиотеки в соответствии с возложенными на них должностными инструкциями и обязанностями и настоящим Положением несут персональную ответственность за упущения и нарушения в соответствии с действующим законодательством.
