



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ТюмГУ)

ПРИКАЗ

г. Тюмень

№

14.02.2020

25(1)-1

Об утверждении Положения
о Библиотечно-музейном комплексе
ФГАОУ ВО «Тюменский
государственный университет»

В соответствии с приказом от 16.04.2018 № 216-1 «О создании Библиотечно-музейного комплекса», с целью приведения номенклатуры дел Библиотечно-музейного комплекса Тюменского государственного университета, в соответствии с действующими локальными нормативными актами в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Тюменский государственный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Библиотечно-музейном комплексе ФГАОУ ВО «Тюменского государственного университета» (Приложение).

2. Считать утратившим силу приказ от 02.12.2011 № 638 «Об утверждении Положения об информационно-библиотечном центре, Правил пользования информационно-библиотечным центром федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тюменский государственный университет».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Дубицкого В.В., директора Библиотечно-музейного комплекса.

Врио ректора

Е.В. Тумакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Библиотечно-музейном комплексе
ФГАОУ ВО «Тюменского государственного университета»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.05.2011 № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – Устав), решениями Ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» (далее – ТюмГУ, Университет), приказами ректора Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Библиотечно-музейный комплекс ТюмГУ (далее – БМК ТюмГУ, Комплекс) создан приказом от 16.04.2018 № 216-1 «О создании Библиотечно-музейного комплекса» на базе Информационно-библиотечного центра, музейных подразделений ТюмГУ на основании решения Ученого совета ТюмГУ от 26.02.2018 в целях формирования единой политики Университета в сфере библиотечного и музейного дела, а также повышения качества обеспечения пользователей информационными ресурсами.

1.3. БМК ТюмГУ является учебно-вспомогательным подразделением Университета, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями, приказами и иными нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета ТюмГУ, приказами ректора, и иными локальными нормативными актами

ТюмГУ, определяющими задачи, функции и права БМК ТюмГУ, а также порядок их реализации.

1.4. Координацию деятельности БМК ТюмГУ осуществляет ректор Университета.

1.5. БМК ТюмГУ имеет полное и сокращенное наименование:

– полное наименование: Библиотечно-музейный комплекс федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»;

– сокращенное наименование: БМК ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет», БМК Тюменского государственного университета, БМК ТюмГУ.

1.6. Фактический адрес расположения головного здания БМК ТюмГУ: Российская Федерация, 625003, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Семакова, 18.

1.7. Для выполнения возложенных функций БМК ТюмГУ имеет круглую печать с наименованием, штампы различных форм, бланки и прочую официальную символику. Штампы хранятся у ответственных работников Комплекса, назначенных директором БМК ТюмГУ.

1.8. БМК ТюмГУ не является юридическим лицом. В порядке, предусмотренном Уставом, директор БМК ТюмГУ может быть наделен правом совершения отдельных действий от имени Университета как юридического лица на основании доверенности.

1.9. Университет финансирует деятельность БМК ТюмГУ и осуществляет контроль за его функционированием в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

1.10. Университет выделяет БМК ТюмГУ частью своего имущества, обеспечивает гарантированное финансирование комплектования документного и музейного фондов, обеспечивает необходимыми служебными помещениями в соответствии с действующими нормами, материально-техническими средствами.

1.11. БМК ТюмГУ обеспечивает печатными и (или) электронными изданиями, информационно-библиотечными и музейными ресурсами образовательный и научно-исследовательский процесс Университета.

1.12. Порядок доступа к информации, перечень основных и дополнительных услуг, условия их предоставления отражаются в Правилах пользования ресурсами БМК ТюмГУ и Прейскуранте на дополнительные услуги.

1.13. Общее методическое руководство БМК ТюмГУ в сфере библиотечно-информационной деятельности осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Федеральным методическим центром для БМК ТюмГУ является Научная библиотека ФГБОУ ВО «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова». Зональным методическим объединением вузовских библиотек является Зональная научная библиотека ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина. Общее методическое руководство

БМК ТюмГУ в сфере музейной работы осуществляют ФГБУК «Государственный исторический музей», ГБУК г. Москвы «Государственный Дарвиновский музей».

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами БМК ТюмГУ являются:

- качественное библиотечное, информационно-библиографическое и музейное обслуживание работников и обучающихся Университета и внешних пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к информационным ресурсам БМК ТюмГУ через систему справочно-поискового аппарата;

- формирование документного и музейного фондов БМК ТюмГУ в соответствии с профилем образовательной и научно-исследовательской деятельности Университета, а также информационными потребностями пользователей;

- обеспечение учета, хранения и сохранности документного и музейного фондов БМК ТюмГУ в соответствии с требованиями законодательно-нормативной базы, действующей в области библиотечного и музейного дела в Российской Федерации;

- организация и ведение справочно-поискового аппарата и реестра электронных баз данных;

- создание условий для повышения информационной грамотности, развития критического мышления, формирования умений самостоятельного поиска и отбора информации, работы с документами, ценными изданиями и музейными предметами, пользования справочно-поисковым аппаратом и информационно-поисковыми системами;

- расширение номенклатуры услуг, предоставляемых БМК ТюмГУ и повышение их качества;

- оказание методической поддержки по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

- взаимодействие с библиотеками, музеями и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей;

- обеспечение возможности совершенствования уровня профессиональной компетенции работников БМК ТюмГУ.

2.2. БМК ТюмГУ реализует свои основные функции по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической и музейной деятельности.

2.2.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, абонементных и других пунктах обслуживания по кампусной карте (для обучающихся, и работников Университета) или читательскому билету (для сторонних пользователей), применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.2. Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные, информационно-библиографические и музейные услуги, в том числе:

- полную информацию о составе документного и музейного фондов БМК ТюмГУ;
- получение произведений печати и других изданий из документного фонда БМК ТюмГУ во временное пользование;
- консультационную помощь в поиске и подборе информации;
- тематические, адресные и другие библиографические справки;
- помощь в редактировании библиографических списков научных работ (для научно-педагогических работников Университета);
- доступ к музейным предметам, ценным изданиям и книгам, обладающими признаками книжных памятников;
- организацию книжных и музейных выставок (на основании запросов работников Университета).

2.2.3. Предоставляет дополнительные виды услуг согласно Правилам пользования ресурсами БМК ТюмГУ и Прейскурантом на дополнительные услуги, оказываемые на платной основе на базе БМК ТюмГУ.

2.2.4. Предоставляет услуги межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов.

2.2.5. Организует и проводит обучение по дисциплине «Аналитическая инфокомпетентность» для работников и обучающихся Университета.

2.2.6. Предоставляет возможность прохождения библиотечной практики для обучающихся Университета и сторонних вузов.

2.2.7. Осуществляет систематический мониторинг информационных потребностей ректората, административно-управленческого персонала, научно-педагогических работников и обучающихся Университета.

2.2.8. Обеспечивает комплектование документного и музейного фондов в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований в Университете; самостоятельно определяет источники комплектования документного и музейного фондов, приобретает учебные, научные, периодические, справочные, литературно-художественные и другие виды изданий, а также музейные предметы и коллекции, осуществляет в установленном порядке внутригосударственный и международный книгообмен с библиотеками и учреждениями.

2.2.9. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения их в соответствие с направлениями подготовки обучающихся, направлениями научной деятельности Университета, информационными потребностями научно-педагогических работников Университета, проводит анализ обеспеченности обучающихся электронными и (или) печатными информационно-библиотечными ресурсами.

2.2.10. Осуществляет учет, хранение, научную и техническую обработку, размещение, консервацию и экспонирование документного и музейного фондов БМК ТюмГУ.

2.2.11. Обеспечивает первичный учет музейного фонда БМК ТюмГУ, ценных изданий и книг, обладающих признаками книжных памятников, с использованием автоматизированных информационных систем и в соответствии с требованиями действующей нормативно-законодательной базы Российской Федерации.

2.2.12. Изымает издания из документного фонда БМК ТюмГУ, согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами Университета. Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий.

2.2.13. Осуществляет работу по централизованному музейному учету и регистрации государственной части Музейного фонда Российской Федерации в Государственном каталоге.

2.2.14. Осуществляет работу по государственному учету ценных изданий и книг, обладающих признаками книжных памятников, и внесению информации о них в Общероссийский свод книжных памятников и Государственный реестр книжных памятников.

2.2.15. Обеспечивает формирование электронных полнотекстовых и библиографических баз данных.

2.2.16. Принимает участие в корпоративных проектах по созданию сводных электронных каталогов и баз данных.

2.2.17. Организует систему повышения квалификации работников БМК ТюмГУ в сферах библиотечной, информационно-библиографической и музейной деятельности.

2.2.18. Участвует в формировании и утверждении ежегодного Плана изданий учебной и научной литературы Университета, реализуемого издательством Университета.

2.2.19. Участвует в согласовании списков опубликованных учебных изданий и научных трудов претендентов на замещение вакантных должностей в ТюмГУ.

2.3. Перечень основных функций БМК ТюмГУ не является исчерпывающим и может быть расширен и дополнен по распоряжению директора Комплекса и утвержден ректором Университета.

3. УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Непосредственное руководство БМК ТюмГУ осуществляет директор, который назначается на указанную должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Директор БМК ТюмГУ назначается из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, имеющих стаж научно-педагогической или управленческой работы в Университете не менее 5 лет.

3.2. Директор БМК ТюмГУ действует в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и на основании выданной ректором доверенности.

3.3. Директор БМК ТюмГУ:

- руководит деятельностью Комплекса, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- разрабатывает проекты документов, связанные с организацией деятельности Комплекса;
- вносит ректору Университета предложения о совершенствовании деятельности Комплекса, повышении эффективности его работы;
- осуществляет как руководитель Центра финансовой ответственности строгое исполнение утвержденного бюджета БМК ТюмГУ, вносит предложения по выплатам стимулирующей части заработной платы работникам Комплекса;
- осуществляет контроль деятельности заместителя директора, руководителей отделов и секторов БМК ТюмГУ;
- издает в пределах своих полномочий распоряжения и указания, обязательные для всех работников Комплекса, подписывает договоры с поставщиками информационных ресурсов;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников БМК ТюмГУ и вносит их на утверждение;
- представляет в пределах своих компетенций интересы БМК ТюмГУ в органах государственной власти и местного самоуправления, предприятиях и организациях всех форм собственности;
- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей работников БМК ТюмГУ и вносит на рассмотрение ректору Университета представления о назначении на должности работников Комплекса, их переводе, освобождении от должности;
- вносит предложения по поощрению и наложению взысканий на работников БМК ТюмГУ;
- контролирует соблюдение работниками БМК ТюмГУ законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета, в том числе, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Инструкции по охране труда, Инструкции о мерах пожарной безопасности в БМК ТюмГУ;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами ректора Университета и локальными нормативными актами, регулирующими деятельность БМК ТюмГУ.

3.4. Совещательным органом, рассматривающим стратегические и текущие вопросы деятельности Комплекса, является Совет БМК ТюмГУ. В состав Совета входят директор, заместитель директора, руководители отделов и секторов БМК ТюмГУ.

3.5. В структуру БМК ТюмГУ входят отделы формирования документного фонда, новых технологий и сервисов, музейных коллекций и редких книг, обслуживания, а также сектора информационно-библиотечных систем и сервисов, социокультурных коммуникаций и библиографии.

3.6. БМК ТюмГУ ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работ и иную информацию о своей деятельности в установленном в Университете порядке.

3.7. Бухгалтерский, статистический, кадровый учет и отчетность по хозяйственным операциям, совершаемым в связи с деятельностью БМК ТюмГУ, осуществляют соответствующие службы Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники БМК ТюмГУ имеют право:

- вносить директору Комплекса предложения о совершенствовании деятельности БМК ТюмГУ и Университета;

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах должностных обязанностей;

- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационной и музейной деятельности, а также в различных социально-культурных мероприятиях;

- пользоваться компьютерной, копировально-множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющиеся в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности БМК ТюмГУ.

4.2. Работники БМК ТюмГУ обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Комплекса;

- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую БМК ТюмГУ;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- исполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Университета, распоряжения и поручения директора БМК ТюмГУ в установленные сроки.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. БМК ТюмГУ может быть реорганизован или упразднен в соответствии с приказом ректора Университета.

5.2. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ректора Университета.