



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

ПРИНЯТО

решением ученого совета
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева
Протокол заседания
от 28 сентября 2018 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ



Ректор
В.Н. Иванов
201 8 г.

Положение о научной библиотеке ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Версия 4.0

Экземпляр № _____

Пользователь _____

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Трофимова С.А.	28.09.18
Проверил	Начальник управления кадров и правового обеспечения	Данилова С. Г.	28.09.18
Согласовал	Начальник управления научной и инновационной работы	Кириллов А.А.	28.09.18
Версия: 4.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 28.09.2018, 16:37		Стр. 1 из 18



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав	4
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Права и обязанности	8
6. Ответственность	10
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	10
8. Организация деятельности	11
Приложение А. Структурная схема библиотеки	13
Лист ознакомления сотрудников	14
Лист регистрации изменений	18

Вводится в действие с _____, с изменениями и дополнениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность научной библиотеки в реализации политики руководства университета в области учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности.

Настоящее положение составлено на основании решений учёного совета университета от 28 сентября 2007 года (протокол №2), 29 декабря 2011 года (протокол №5), от 25 ноября 2016 года (протокол № 4), от 28 сентября 2018 г. (протокол № 2).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

1 Общие положения

1.1 Научная библиотека (далее по тексту – Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающих информационную поддержку учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности университета.

1.2 Библиотека имеет статус научной библиотеки.

1.3 В качестве научной Библиотека университета:

- удовлетворяет универсальные информационные потребности своих пользователей;

- организует библиотечную, библиографическую и информационную деятельность в их интересах;

- гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания;

- обеспечивает методическую и консультативную помощь библиотекам вузов, ссузов и школ региона.

1.4 Учредителем Библиотеки является Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева (ЧГПУ им. И.Я. Яковлева; далее – Университет), который в установленном порядке финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Университета и действующим законодательством.

1.6 Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Главным республиканским методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

Региональным методическим центром является фундаментальная библиотека Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского.

1.7 Порядок доступа к фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются правилами пользования Библиотекой.

1.8 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности;

- постановлениями, приказами и нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ;

- Уставом Университета;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

- решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- рекомендациями и инструктивными письмами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова;
- настоящим Положением.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников Библиотеки определяются действующими в Университете локальными нормативными актами, утвержденными ректором.

2.2 В состав научной библиотеки Университета входят:

- отдел работы с библиотечным фондом;
- отдел обслуживания пользователей;
- информационно-библиографический отдел;
- отдел электронных ресурсов.

Структурная схема Библиотеки приведена в Приложении А.

2.3 Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором вуза.

2.4 В штат Библиотеки входят: заведующие отделами, главные библиотекари, ведущие библиотекари и библиотекари.

2.5 Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора Библиотеки; принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации Университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3 Основные задачи

3.1 Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей Библиотеки Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам и информационным ресурсам Библиотеки, а также организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

3.2 Внедрение наукометрических и библиометрических показателей. Работа с системами научного цитирования. Организация мониторинга публикационной активности Университета.

3.3 Формирование библиотечного фонда, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами Университета. Интеграция информационных ресурсов Библиотеки в систему открытого и дистанционного образования, единую информационно-образовательную среду Университета.

3.4 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, обучение пользователей современным методам поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

3.5 Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы Библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

3.7 Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания.

4 Функции

4.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, в т. ч. электронных, на абонементы по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, в т.ч. электронных и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- получение произведений печати и иных документов через службы межбиблиотечного абонемента (МБА) и доставки документов (ДД) из других библиотек;
- составление (в помощь научно-исследовательской и учебно-воспитательной работе Университета) библиографических указателей, списков литературы;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация библиографических обзоров, книжных выставок;
- мониторинг информационных потребностей студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и докторантов Университета.

4.3 Организует доступ к собственным и сторонним электронным ресурсам, к сетевым ресурсам Университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

4.4 Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования Библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при Университете, на коммерческой основе, по договорам.

4.5 Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информационно-библиографической культуры.

4.6 Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы:

- Дни информации, Дни кафедр, Дни дипломника и др.;
- тематические выставки, выставки-просмотры литературы, интернет-викторины, квесты и др.;
- текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб Университета.

4.7 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, а также лицензионные базы данных, источники информации на электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Университета.

4.8 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения качественного и количественного состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

4.9 Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

4.10 Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- резервного (архивного) копирования (на основе утвержденного регламента) создаваемых Библиотекой баз данных;
- антивирусной защиты программного обеспечения и баз данных;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
- организационно-распорядительной документации, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

4.11 Изымает (по рекомендации и при участии кафедр) и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством Университета в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.12 Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.13 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.14 Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.15 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки. Оказывает методическую помощь библиотекам вузов, ссузов и школ региона.

4.16 Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей и определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

4.17 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.18 Координирует работу с кафедрами, НИИ, редакционно-издательским отделом, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

4.19 Ведет хозяйственную деятельность на основе предоставленных ей полномочий в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

5 Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять направления, содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями;
- представлять на утверждение ректора предложения по определению должностных окладов, надбавок и доплат к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования сотрудников;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеке; цены на платные услуги; размеры штрафов за несвоевременный возврат изданий, полученных пользователями во временное пользование;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы, за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

- вести международный книгообмен; вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и других программ;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и университетских программ развития библиотечного дела;
- получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности;
- иметь преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания;
- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

5.2 Директор Библиотеки имеет право:

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществлять проверку их исполнения;
- избирать и быть избранным в органы управления Университета;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении сотрудников Библиотеки, их поощрению и наказанию;
- созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организации деятельности Библиотеки;
- по согласованию с ректоратом Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Библиотеки;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Библиотеки;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и Коллективным договором.

5.3 Сотрудники Библиотеки имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- участвовать в методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и Коллективным договором.

5.4 Директор Библиотеки обязан:

- определять направления работы подразделений Библиотеки;
- обеспечивать текущее планирование работы Библиотеки;
- организовывать и контролировать работу Библиотеки по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития Университета и годовым планом работы Библиотеки и вуза;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

– создавать условия для работы сотрудников Библиотеки в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

– в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Библиотеки с другими подразделениями, представлять отчёты о работе Библиотеки, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Библиотеку.

5.5 Сотрудники Библиотеки обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объёме;
- участвовать в общих мероприятиях Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

6 Ответственность

6.1 Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.

6.2 Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.3 Директор Библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, результаты работы Библиотеки в пределах своей компетенции; за состояние охраны труда и техники безопасности.

6.4 Сотрудники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе Библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7 Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1 Установлены следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1 С Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства науки и высшего образования Российской Федерации:

Получает: нормативные документы, методические рекомендации и инструктивные письма;

Предоставляет: планы и отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.1.2 С научной библиотекой Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова:

Получает: методические рекомендации и инструктивные письма;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Предоставляет: планы и отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.1.3 С фундаментальной библиотекой Нижегородского государственного университета им. Н.И. Лобачевского:

Получает: методические рекомендации и инструктивные письма;

Предоставляет: планы и отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.1.4 С библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и др. предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий:

Получает: информацию о фондах и базах данных; документы через службу МБА и ДД; методическую помощь.

Предоставляет: информацию о фондах и базах данных собственной генерации; документы через службу МБА и ДД; методическую помощь.

7.2 Установлены следующие служебные взаимоотношения с подразделениями Университета:

7.2.1 С управлениями, отделами и другими подразделениями вуза:

Получает: информацию об источниках финансирования; консультирование в юридических и экономических вопросах;

Представляет: планы и отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.2.2 С деканатами и кафедрами:

Получает: информацию о контингенте студентов, учебные планы и тематику научных исследований, заявки на приобретение соответствующей профилю факультета и кафедры литературы;

Представляет: информацию о составе фондов, о новинках научной и учебной литературы, о собственных базах данных и о ресурсах других библиотек и иных информационных структур; тематические планы комплектования, информацию об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой учебных дисциплин образовательных программ.

8 Организация деятельности

8.1 Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

8.2 Курирует работу Библиотеки начальник Управления научной и инновационной работы.

8.3 Библиотека привлекает пользователей к управлению и оценке работы. Библиотека информирует пользователей о своей деятельности, используя для этого комплекс средств: различные мероприятия, рекламные буклеты, информационные листки и пр. По инициативе пользователей и по согласованию с учредителем Библиотеки при ней могут создаваться попечительские советы или иные общественные объединения.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

8.4 В Библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: Библиотечный совет, Совет дирекции и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

8.5 Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями и оборудованием в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

8.6 Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.



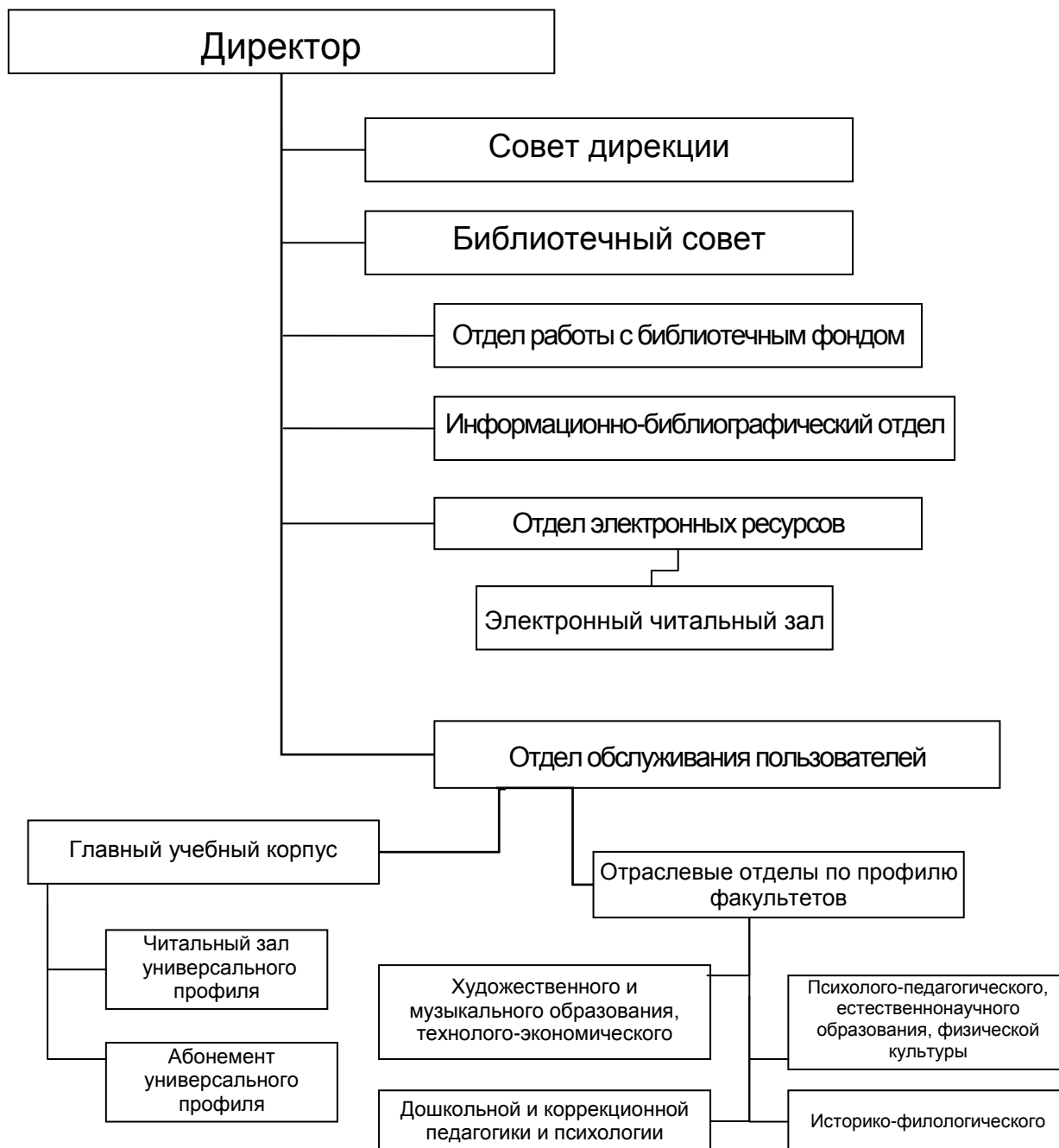
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Приложение А

Структурная схема научной библиотеки





Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомлен ия (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомлен ия (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомлен ия (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомлен ия (факт.)



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		