

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 16.09.2020 15:44:24

Уникальный идентификатор документа

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d18540e3656ba

**ЮЗГУ**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Система менеджмента качества



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### Научная библиотека

(наименование структурного подразделения)

**ПСП 18.026 –2020**

*(Издание 4)*

Введено: взамен ПСП 18.026-2015 «Научная библиотека»

## Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура научной библиотеки	4
3	Цели и задачи	4
3.1	Цели научной библиотеки	4
3.2	Задачи научной библиотеки	5
4	Функции	5
5	Ответственность	8
6	Полномочия	8
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	9
	Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры управления научной библиотеки	10
	Лист согласования	11
	Лист ознакомления	12
	Лист регистрации изменений	13

## 1 Общие положения

1.1 Научная библиотека (сокращенное наименование – НБ) является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность университета.

1.2 ЮЗГУ как учредитель НБ финансирует и осуществляет контроль за ее деятельностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Основанием для изменения структуры, реорганизации и ликвидации НБ является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета университета.

1.3 Библиотека была организована на основании приказа ректора № 651 от 09.09.1964 г. при Курском политехническом институте. На основании решения ученого совета от 27.01.2006 г. и приказа ректора университета библиотека имеет статус научной библиотеки образовательного учреждения, подчиняется непосредственно проректору по учебной работе университета.

1.4 НБ возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Директор НБ издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для всех работников НБ и контролирует их выполнение.

В период отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет заместитель директора НБ.

1.5 Структурные подразделения НБ возглавляют заведующие отделами, действующие на основании должностных инструкций и положений о структурных подразделениях НБ. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности работников НБ осуществляется на основании приказа ректора университета в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Распределение обязанностей между работниками подразделений НБ регулируется должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных и дополнительных (платных) услуг регламентируются правилами ПР 18.003 «Правила пользования научной библиотекой ЮЗГУ».

1.7 НБ в своей деятельности руководствуется:

- действующими Федеральными законами Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации», № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- IV частью Гражданского кодекса Российской Федерации;
- нормативными актами, распорядительными документами и методическими материалами Минобрнауки России;
- руководящими документами по библиотечному делу;
- уставом университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;

- организационной, нормативной и распорядительной документацией университета;
- правилами пользования научной библиотекой университета ПР 18.003;
- организационно-распорядительной и технологической документацией научной библиотеки;
- настоящим положением.

1.8 НБ имеет печать и штампы, зарегистрированные в установленном порядке в управлении делами университета: «Научная библиотека», «Директор НБ», «Абонемент», «Контрольный экземпляр», «Списано», «Расписка о получении литературы».

1.9 Научно-методическое обеспечение деятельности НБ осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Головным методическим центром является научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Зональным методическим центром является зональная научная библиотека Воронежского государственного университета.

1.10 В соответствии с приказом Министерства образования РФ № 1247 от 27.04.2000 г. «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» НБ является методическим центром для библиотек высших и средних специальных учебных заведений Курской области.

## **2 Организационная структура научной библиотеки**

2.1 Структуру и штатную численность работников НБ утверждает ректор университета по представлению директора НБ, согласованному с проректором по учебной работе, с учетом специфики и объема работ.

2.2 Структура НБ приведена в Приложении А настоящего положения.

2.3 Состав должностей работников НБ определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.4 В целях содействия развитию библиотечно-информационного обслуживания пользователей в НБ создан методический совет, функционирующий на основании положения «О порядке работы методического совета научной библиотеки университета», утвержденного ректором 24 апреля 2017 г.

## **3 Цели и задачи**

### **3.1 Цели научной библиотеки**

Целью деятельности НБ является информационное обеспечение образовательного процесса, научно-исследовательской и социально-культурной деятельности университета на основе применения традиционных и внедрения новых современных библиотечно-информационных технологий.

## **3.2 Задачи научной библиотеки**

3.2.1 Формирование оптимальной системы библиотечно-информационного обслуживания с целью полного и оперативного удовлетворения информационных потребностей всех категорий пользователей НБ.

3.2.2 Формирование и сохранение библиотечного фонда университета на различных носителях информации в соответствии с образовательными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, направлениями развития университета и потребностями пользователей.

3.2.3 Организация справочно-поискового аппарата, обеспечение раскрытия библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и баз данных.

3.2.4 Воспитание библиотечно-информационной грамотности пользователей, обучение современным методам поиска информации.

3.2.5 Расширение спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НБ, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

3.2.6 Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности университета.

3.2.7 Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

3.2.8 Координация деятельности с другими библиотеками и учреждениями для более полного удовлетворения информационных запросов пользователей.

## **4 Функции**

4.1 Общие функции НБ.

4.1.1 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей по единому читательскому билету. Организует библиотечно-информационное обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.1.2 Бесплатно обеспечивает пользователей библиотечно-информационными услугами:

- информирует пользователей о библиотечно-информационных ресурсах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и баз данных, сайта НБ и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске информации и выборе документов;

- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда, а также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и посредством электронной доставки документов;

- обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, электронным информационным базам данных и справочно-поисковым системам удаленного доступа в соответствии с законодательством РФ;

– организует доступ к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы в помощь образовательному процессу и научно-исследовательской деятельности университета;

– создает библиографические ресурсы в печатном и электронном виде: указатели, списки трудов ученых и др. библиографические материалы;

– оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности работников университета;

– выполняет библиографические справки, обслуживает абонентов в системе избирательного распространения информации (ИРИ). Изучает информационные потребности пользователей НБ.

4.1.3 Предоставляет пользователям НБ дополнительные (платные) услуги в соответствии с действующим в университете прейскурантом.

4.1.4 Осуществляет формирование библиотечного фонда университета в соответствии с образовательными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, социально-воспитательной деятельностью университета и потребностями пользователей:

– осуществляет мониторинг обеспеченности литературой образовательного процесса с целью приведения в соответствие качественного и количественного состава библиотечного фонда с требованиями образовательных стандартов высшего образования и информационными потребностями пользователей;

– осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, справочными и периодическими изданиями и др. посредством покупки, подписки, обмена, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и пр;

– приобретает по заявкам кафедр и структурных подразделений университета учебные издания в соответствии с нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и университетом;

– осуществляет поиск электронных ресурсов и определяет степень соответствия документов ресурса профилю университета для принятия решения о целесообразности его подключения или нахождения в составе библиотечного фонда;

– проводит учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в помещениях и на серверах НБ, обеспечивает сохранность, режим хранения, а при необходимости ремонт и копирование документов;

– создает проблемно-ориентированные полнотекстовые локальные базы данных, библиографические базы данных, электронные библиотеки с учетом их функционирования в составе ЭИОС. Принимает участие в размещении текстов выпускных квалификационных работ обучающихся в электронно-библиотечной системе университета;

– проводит мониторинг удовлетворения читательских запросов, использования печатных фондов, востребованности электронных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей;

- ведет работу по выявлению и исключению из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;
- актуализирует фонд электронных изданий в базах данных НБ посредством внесения изменений, фиксации отмены, замены и ввода новых документов;
- исключает литературу из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами и рекомендациями кафедр университета. Осуществляет в установленном порядке реализацию книгоиздательской продукции университета.

4.1.5 Формирует справочно-поисковый аппарат НБ, ведет систему каталогов, картотек и баз данных с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда.

4.1.6 Проводит занятия и консультации по формированию библиотечно-информационной грамотности пользователей, прививает навыки поиска информации и ее применения в образовательном процессе и научной работе.

4.1.7 Организует информационно-просветительские мероприятия в рамках реализации воспитательной и социально-культурной деятельности университета.

4.1.8 Взаимодействует со структурными подразделениями университета в формировании библиотечного фонда, книгообеспеченности образовательного процесса, проведении досугово-просветительских мероприятий, предупреждению и ликвидации читательской задолженности и др.

4.1.9 Внедряет в работу современные компьютерные технологии, обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

4.1.10 Осуществляет научно-методическое сопровождение работы НБ:

- создает и редактирует нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность НБ;

- осуществляет анализ и оценку деятельности структурных подразделений НБ, изучает и внедряет инновационный опыт в практику работы НБ;

- проводит социологические исследования в целях изучения степени удовлетворенности пользователей библиотечным обслуживанием;

- организует систему профессионального образования, проводит обучение работников НБ;

- создает и редактирует информационный сайт и страницу НБ в социальных сетях Интернет;

- оказывает методическую помощь деятельности библиотек образовательных учреждений высшего образования и среднего профессионального образования Курской области.

4.1.11 Осуществляет деятельность, связанную с планированием, разработкой и актуализацией документации системы менеджмента качества в целях повышения определенности процесса управления информационным обеспечением в рамках целей, задач и функций НБ.

4.2 Функции структурных подразделений в составе научной библиотеки.

4.2.1 Функции ОК и О приведены в ПСП 18-01.133-2020 «Отдел комплектования и обработки литературы».

4.2.2 Функции ООП НБ приведены в ПСП 18-03.147-2020 «Отдел обслуживания пользователей НБ».

## **5 Ответственность**

5.1 НБ в лице директора несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение поставленных задач и функций НБ;
- полноту и своевременность исполнения приказов (распоряжений) руководства университета;
- правильное и своевременное составление планов и отчетов о работе НБ;
- состояние техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях НБ;
- сохранность компьютерного оборудования и имущества НБ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба университету;
- нарушение академических свобод и прав обучающихся и работников университета;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими локальными нормативными актами университета и должностными инструкциями работников;
- прочие нарушения, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

5.2 Работники НБ, причинившие ущерб библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **6 Полномочия**

При осуществлении своих функций и задач НБ в лице директора имеет право:

6.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

6.2 Вносить предложения по изменению структуры, штатного расписания, правил пользования научной библиотекой, форм организации и стимулирования труда.

6.3 Разрабатывать правила пользования научной библиотекой университета.

6.4 Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5 Предоставлять дополнительные (платные) услуги согласно прейскуранту в соответствии с законодательством РФ и в порядке, установленном в университете.



6.6 Определять условия использования библиотечного фонда университета сторонними юридическими и физическими лицами.

6.7 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований университета. Получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения задач и функций НБ.

6.8 Представлять университет в различных учреждениях и организациях по своему профилю, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.9 Принимать участие в работе библиотечных объединений, корпораций, консорциумов. Участвовать в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6.10 Совершать иные действия в пределах своей компетенции, не противоречащие действующему законодательству РФ и уставу университета.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями**

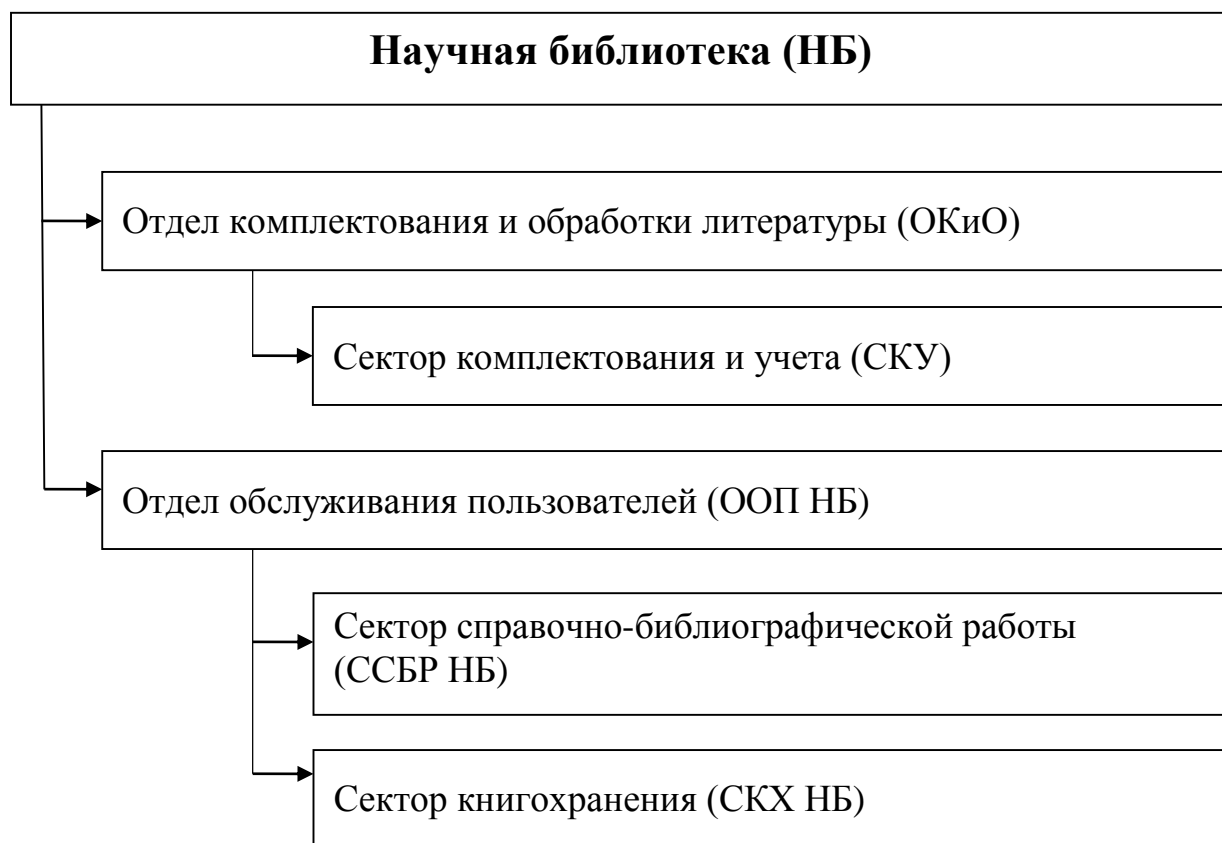
7.1 НБ взаимодействует и регулирует отношения по вопросам своей деятельности со структурными подразделениями университета в соответствии со структурой университета, уставом университета и организационно-распорядительными и нормативными документами университета.

7.2 НБ координирует свою деятельность с кафедрами, деканатами факультетов и другими структурными подразделениями университета по вопросам формирования библиотечного фонда и определения книгообеспеченности дисциплин кафедр университета; библиотечно-информационного обслуживания; социально-воспитательной работы; планирования деятельности, политики и целей в области качества, финансирования и материально-технического обеспечения.

7.3 НБ ведет документацию и представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке и представляет в координационно-методических совещаниях, проводимых в университете.






7.4 НБ взаимодействует с библиотеками и другими сторонними учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством РФ и уставом университета.

**Приложение А**  
(обязательное)  
**Схема организационной структуры  
управления научной библиотеки**



## Лист согласования

**Основание для разработки:** Приказ ректора университета от 08.07.2020 г. № 483 «О внесении изменений в Структуру ЮЗГУ»

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Зам. директора НБ		Кретьова Л.П.	27.08.2020
<b>Проверен:</b>	Директор НБ		Макаровская В.Г.	27.08.2020
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	01.09.2020
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	28.08.2020
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	31.08.2020



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			