

ВСГУТУ



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№П.473.1630.01.5.01-2017

Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НР _____ И.Г. Сизов
Проректор по КОИП _____ О.П. Санжина
Начальник ЮО _____ Р.С. Шулунов

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ
В.Е. Сактоев
85 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о научной библиотеке ВСГУТУ

СОГЛАСОВАНО
УКО ВСГУТУ

№ копии 2 Дата регистрации 15.05.17
Подпись *С. Кемчук ЕГ*

Улан-Удэ
2017

<p>ВСГУТУ</p>	<p>Система менеджмента качества</p> <p>Ответственность руководства</p>	<p>№П.473.1630.01.5.01-2017</p>	<p>2</p>
<p>Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ</p>			

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ «Положение о научной библиотеке ВСГУТУ» разработан Научной библиотекой и вносится в реестр локальных нормативных актов в части «Положение о подразделении» комплекса локальных нормативных актов университета «Ответственность руководства».

Данное Положение подготовлено в соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в последней редакции), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в последней редакции), «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (в последней редакции), документами, регламентирующими деятельность библиотек высших учебных заведений, одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации (далее по тексту ЦБИК), в том числе Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения), одобрено ЦБИК Минобразования России в 2000 г., Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления от 25 апреля 2016 г., требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Положением «Локальные нормативные акты университета» №П.473.1210.05.4.01-2016 и другими нормативно-правовыми документами. При разработке инструкции учтены требования международных стандартов ИСО серии 9000.

Положение вводится в действие с момента утверждения взамен ранее действовавшего №П.473.1630.01.5.01-2005.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ



Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные цели и задачи	5
5. Основные направления деятельности и функции	6
6. Контроль над деятельностью	10
7. Управление	10
8. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	11
9. Права и ответственность	11
10. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета	13
11. Документация планирования и отчетности	13
12. Оценка качества деятельности библиотеки	14
13. Порядок внесения изменений в положение	14
14. Порядок реорганизации и ликвидации	15
Лист регистрации изменений в Положение	16

 ВСГУТУ	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	4
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение о научной библиотеке ВСГУТУ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность научной библиотеки ВСГУТУ, определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления», именуемая в дальнейшем Библиотека, является структурным подразделением ВСГУТУ (далее по тексту Университет), обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза, а также центром распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.

3.2. Университет является учредителем Библиотеки, финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вмешивается в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Университета и действующим законодательством.

3.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «О противодействии экстремистской деятельности», федеральными постановлениями, приказами, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями в области охраны труда и пожарной безопасности Университета, коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

3.4. Порядок доступа к информационным носителям и библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

 <p>ВСГУТУ</p>	<p>Система менеджмента качества Ответственность руководства</p>	<p>№П.473.1630.01.5.01-2017</p>	<p>5</p>
<p>Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ</p>			

3.5. Общее методическое руководство библиотекой осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ, Федеральным методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Зональным методическим центром является Научная библиотека Иркутского государственного университета им. В.Г. Распутина

3.6. Библиотека является областным методическим центром вузов г. Улан-Удэ на основании Приказа Министерства высшего и среднего специального образования СССР № 990 от 16.12.1976 г., подтверждено и утверждено Приказом Минобразования РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ».

3.7. Деятельность Библиотеки осуществляется в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

3.8. Общее руководство библиотекой осуществляет проректор по научной работе.

3.9. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью деятельности Библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности Университета на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.*

Основными задачами Библиотеки являются:

4.1. Оперативное, максимально полное и качественное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всего контингента Университета: студентов, слушателей, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе свободного комфорtnого доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам, лицензионный доступ к которым имеет Университет и ресурсам собственной генерации.

4.1.1. Создание комфортной, безбарьерной библиотечной среды для пользователей с ограничениями по здоровью.

* ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	6
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

4.2. Формирование фонда Библиотеки в соответствии с Положением о формировании библиотечного фонда и информационных ресурсов Научной библиотеки ВСГУТУ, Тематическим планом комплектования Научной библиотеки ВСГУТУ и в соответствии с информационными потребностями читателей.

4.3. Осуществление учета и размещение фонда с организацией обеспечения его сохранности.

4.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (далее по тексту СБА), библиографических и библиографических полнотекстовых баз данных Электронного каталога в соответствии с профилем Университета, образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

4.5. Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

4.6. Совершенствование работы Библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения Библиотеки и внедрения современных информационных технологий, развитие новых форм обслуживания.

4.7. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

4.8. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4.9. Координация деятельности со структурными подразделениями и общественными организациями Университета, интеграция и взаимодействие с библиотечными ассоциациями, консорциумами, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

4.10. Оказание методической и консультационной помощи библиотекам вузов г. Улан-Удэ.

4.11. Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на улучшение условий труда, создание комфортной библиотечной среды и оптимизацию библиотечного обслуживания пользователей.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ

5.1. Формирование и учет библиотечного фонда учебными, научными, справочными, периодическими и другими документами, независимо от вида носителя на русском и иностранных языках:

 ВСГУТУ	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	7
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

- в соответствие с разработанным тематическим планом комплектования Научной библиотеки ВСГУТУ, определяющий порядок комплектования единого фонда НБ ВСГУТУ, в соответствие с образовательно-профессиональными программами, учебными методическими комплексами дисциплин и тематикой научных исследований;

- мониторинг рынка печатных и электронных ресурсов и формирование пакета предложений для подразделений Университета, прием заявок от подразделений Университета на приобретение необходимых документов;

- анализ, корректировка и подготовка заказов на приобретение документов у поставщиков;

- подготовка и сопровождение документации (аукционы, котировки, договора, лицензионные соглашения, договоры о правилах пользования и др.) на приобретение информационных ресурсов;

- контроль выполнения договорных обязательств поставщиками, организация и ведение картотеки книгообеспеченности документами;

- прием поступающих в библиотечный фонд Университета информационных ресурсов;

- ведение индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде и предоставление финансового отчета в Управление бухгалтерского учета;

- распределение новых поступлений документов в другие отделы Библиотеки;

- исключение документов из библиотечного фонда Университета.

5.2. Научная обработка и организация справочно-поискового аппарата:

- техническая обработка документов;

- систематизация и классификация информационных ресурсов по УДК, ББК, ГРНТИ;

- ввод сведений о поступивших информационных ресурсах в электронные справочно-поисковые системы Библиотеки в соответствии с действующими ГОСТами (библиографическое описание, предметные рубрики, ключевые слова, аннотации);

- присоединение полнотекстовой электронной версии документа к библиографической записи в Электронном каталоге;

- текущее редактирование каталогов и картотек СБА Библиотеки, в том числе баз данных Электронного каталога;

5.3. Организация и хранение библиотечных фондов:

- оптимальное размещение библиотечного фонда с обеспечением эффективного использования документов и их сохранности;

- анализ состава библиотечного фонда (инвентаризация, выявление ветхих, непрофильных, дублетных, устаревших изданий и др.);

- исключение печатных и других материалов из фонда, утративших свою научную и практическую ценность – непрофильные, устаревшие по содержанию, ветхие, утраченные и т.п. издания, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ по согласованию с Университетом;

- обеспечение благоприятных условий хранения документов библиотечного фонда - контроль светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима хранения документов;

- систематическая проверка правильности расстановки документов;

- ремонт документов, отбор и передача документов в переплетную мастерскую.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	8
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

- распределение и передача документов в подразделения Библиотеки, кафедральные библиотеки.

5.4. Комплексная автоматизация деятельности:

- внедрение в работу Библиотеки современных информационных технологий;

- формирование и пополнение полнотекстовых баз данных Библиотеки электронными версиями учебных и учебно-методических изданий преподавателей Университета, т.е служебными произведениями; электронными сетевыми ресурсами, доступных Университету временно или постоянно на основе лицензионных договоров; электронными ресурсами на съемных носителях;

- организация работы по загрузке служебных произведений Университета в электронном виде в различные электронные информационные, информационно-телекоммуникационные системы с соблюдением авторского права на основе лицензионно-договорной работы;

- атрибутирование электронных ресурсов (ЭР): библиографическое описание; систематизация (индексирование, аннотирование); присоединение полного текста к библиографической записи в электронных информационных справочно-поисковых системах;

- организация сохранности и информационной безопасности ЭР: анализ востребованности ЭР; удаление ЭР;

- определение уровня доступа к информации (локальная сеть, глобальная сеть, пересылка копий по электронной доставке документов (ЭДД));

- техническое сопровождение и информационная поддержка сайта Библиотеки;

- организация и обеспечение бесперебойного доступа через сайт Библиотеки и сайт Университета к электронным ресурсам Библиотеки и информационным ресурсам внешних агрегаторов, в т.ч. к Электронно-библиотечным системам;

- обеспечение возможности полнотекстового поиска в информационном массиве (контекстный поиск);

- компонентное формирование структуры библиотечных процессов, подлежащих автоматизации.

5.5. Организация библиотечного и информационного обслуживания пользователей:

Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи документов по единому электронному читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- регистрация пользователей и оформление читательских билетов;

- анализ запроса (требования) пользователя и определение действий по предоставлению информационных услуг, выполнение заявки (требования) на документ;

- регистрация посещения, книговыдачи;

- прием литературы;

- формирование и организация выдачи во временное пользование комплектов учебных документов для студентов 1-х курсов;

- получение и выдача произведений печати и иных информационных материалов по межбиблиотечному абонементу;

- использование различных форм и методов массовой работы в помощь образовательному процессу, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Университета (презентации информационных ресурсов, услуг Библиотеки, продукции профильных издательств, агрегаторов информационных ресурсов и др.; День дипломника, День курсового

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	9
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

проектирования, День информации, студенческие мероприятия по интеллектуально-познавательному ориентированию, литературные конкурсы, историко-краеведческие киноэкскурсии, библиографические обзоры, тематические экспозиции и др.);

- выполнение библиографических справок, консультирование пользователей по поиску информационных ресурсов и при подборе документов в фондах, расположенных в открытом доступе;

- выполнение запросов пользователей в информационно-библиографических центрах библиотеки и через систему виртуальной справочной службы на сайте Библиотеки;

- информирование пользователей через системы избирательного распространения информации (ИРИ), дифференцированного обслуживания руководства (ДОР), сайт Библиотеки, СМИ;

- консультирование пользователей о правилах пользования Библиотекой и обращения с документами, по методике поиска информации и информационной культуре, организация системы обучения и тренинга пользователей Библиотеки;

- подготовка Информационных бюллетеней, оформление экспозиций новых поступлений Библиотеки (в электронном и традиционном виде) с предоставлением пользователю Перечня экспонируемых ресурсов (на сайте Библиотеки, рассылка по E-mail ведущим специалистам Университета, преподавателям кафедр и др.);

- анализ запросов (требований) пользователей, выполненных справок, разработка корректирующих и предупреждающих действий;

- проведение маркетинговых исследований (анкетирование, опросы, анализ использования библиотечно-информационных услуг Библиотеки); изучение информационных потребностей студентов Университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;

- предоставление пользователям других видов услуг (перечень которых определяется правилами пользования Библиотекой);

- оказание услуг на платной основе осуществляется в соответствии с «Положением о дополнительных платных услугах Научной библиотеки ВСГУТУ», утвержденным ректором Университета;

- обеспечение сохранности библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов;

- осуществление контроля соблюдения общественного порядка в Библиотеке.

5.6. Проведение научно-исследовательской, методической работы; организация системы повышения квалификации библиотечных работников; подготовка и проведение профессиональных библиотечных конференций, семинаров.

5.7. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов, определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

5.8. Оказание методической, консультационной помощи библиотекам вузов г.Улан-Удэ, организация работы методического объединения библиотек вузов города.

 ВСГУТУ - 1962 -	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	10
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

5.9. Взаимодействие с библиотеками, архивами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки, в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями; участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

5.10. Разработка нормативно-правовой и нормативно-дидактической документации на основе законодательной и организационно-распорядительной базы вышестоящих органов управления, регламентирующей процедуры планирования, обеспечения, контроля, анализа, а также порядок и организацию деятельности в области обеспечения учебно-научно-воспитательного процесса информационными ресурсами.

5.11. Создание научно-информационной и рекламной продукции (библиографические указатели, сборники, путеводители по ресурсам Библиотеки, буклеты, проспекты и др.); подготовка и распространение в СМИ пресс-релизов, информации о деятельности Библиотеки.

5.12. Проведение экскурсий по библиотеке.

5.13. Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности в Библиотеке.

6. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. Общий контроль над деятельностью Библиотеки осуществляется проректором по научной работе.

6.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Библиотеки осуществляется непосредственно ее директором.

7. УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство Библиотекой осуществляется директором, который назначается приказом ректора. Директор представляет коллектив Библиотеки на методическом и редакционно-издательском советах Университета.

7.2. Директор участвует в работе всех подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Библиотеки.

7.3. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Библиотеки.

7.4. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.5. В Библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции и иные общественные объединения в целях содействия развитию

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	11
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов библиотекарей.

8. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В организационно-управленческой структуре (ОУС) научной библиотеки выделяются основные области ее деятельности, реализуемые для достижения ее стратегических целей.

8.2. Структура научной библиотеки представлена администрацией и семью отделами:

- отдел комплектования
- отдел научной обработки литературы
- научно-методический отдел
- научно-библиографический отдел
- отдел организации и хранения фондов
- отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов
- отдел обслуживания

8.3. ОУС Библиотеки разрабатывается на основе утвержденных ОУС Университета и штатного расписания в соответствии с расчетом требуемого числа сотрудников в Университете.

8.4. Штатное расписание Библиотеки определяется в соответствие с Примерными штатами библиотек высших учебных заведений, утвержденными ЦБИК Госкомвуза России, и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, при необходимости, на конкурсный отбор и избрание, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляют директор.

8.5. В составе Библиотеки имеются должности:

- категории руководителей: директор, заместитель директора, главный библиотекарь;
- категории специалистов: главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь I и II категории, главный библиограф, ведущий библиограф, инженер- программист.

8.6. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, а также обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной и оргтехникой, а также необходимыми для ее деятельности материалами и оборудованием.

9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

 ВСГУТУ ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	12
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой*, другие документы, регламентирующие ее деятельность;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями, в том числе фондом оплаты труда;
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- определять в соответствие с правилами пользования Библиотекой и другими регламентирующими документами: виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке; цены на дополнительные платные услуги;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, ресурсы за счет предоставления дополнительных платных 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 и получать от структурных подразделений Университета 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;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и других программ;
- иметь преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

9.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

9.3. Сотрудники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

* структура и штатное расписание, правила пользования Библиотекой разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором Университета.

* привлечение Библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета Университета.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	13
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

9.4. Трудовые отношения между сотрудниками Библиотеки и администрацией Университета регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сотрудники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается внутривузовскими нормативными документами в области управления персоналом.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

10. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

10.1. Библиотека взаимодействует с:

10.1.1. Управлением делами по вопросам делопроизводства и подготовки документации;

10.1.2. Отделом по осуществлению закупок, Планово-финансовым управлением, Управлением бухгалтерского учета при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Библиотеки в соответствии с установленным в Университете порядком;

10.1.3. Юридическим отделом – по правовым вопросам, возникающим в деятельности Библиотеки, включая согласование гражданско-правовых договоров.

10.1.4. Учебно-методическим управлением при составлении тематического плана комплектования библиотечного фонда Университета и определении книгообеспеченности направлений и специализаций;

10.1.5. Факультетами и кафедрами Университета при комплектовании библиотечных фондов документами, организации информационно-библиотечного обслуживания;

10.1.6. Центром новых информационных и телекоммуникационных технологий по вопросам внедрения в работу Библиотеки современных информационных технологий, приобретения, поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;

10.1.7. Другими структурными подразделениями Университета – по вопросам реализации функций, возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

11.1. Делопроизводство в библиотеке:

Согласно принятым в Университете правилам Библиотека ведет делопроизводство. Она имеет свою специальную, методическую, технологическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения информационной деятельности, выполнения производственной и иной работы коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются инструкцией по делопроизводству, подготовленной Управлением делами Университета.

11.2. Стратегическое и оперативное планирование

11.2.1. Деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (календарный год) планами, охватывающими всю ее деятельность:

 ВСГУТУ ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И МАШИНОСТРОЕНИЯ	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№П.473.1630.01.5.01-2017	14
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

обеспечение информационными ресурсами учебно-научно-воспитательного процесса по всем основным образовательным программам, реализуемым в Университете; производственная, хозяйственная и иная работа, расходы и доходы, учет имущества, улучшение потенциала и другие направления работы.

11.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами Библиотеки каждый отдел составляет ежегодный, ежеквартальный планы по всем направлениям работы.

11.3. Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов о ходе выполнения этих планов, в том числе за каждый квартал, полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Библиотеки производится на заседаниях или методических семинарах, проводимых в Библиотеке, у проректора по научной работе.

11.4. Типовые формы планов и отчетов работы, сведений и иной информации о своей деятельности разрабатываются руководством Библиотеки и утверждаются в установленном порядке.

12. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

12.1. Для оценки качества деятельности Библиотеки привлекаются следующие показатели:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, повышение квалификации);
- материально-техническая база (обеспеченность материально-технической базой, уровень информатизации);
- качество информационных ресурсов (соответствие структуры фондов, мобильность и современность фондов, обеспеченность основных образовательных программ основной и дополнительной литературой и др.).

12.2. Оценка качества деятельности Библиотеки осуществляется в ходе самообследования при комплексной оценке деятельности Университета (лицензирование и аккредитация основных образовательных программ, реализуемых в Университете), при подготовке и проведении в Университете внутренних и внешних аудитов, а также при сертификации системы менеджмента качества образования (СМК) и инспекционном контроле за сертифицированной СМК.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

13.1. Изменения в текст Положения о научной библиотеке ВСГУТУ вносится в следующих случаях:

- при изменении статуса Библиотеки;
- при изменении организационно-управленческой структуры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;



ВСГУТУ

Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№П.473.1630.01.5.01-2017

15

Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ

- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию органов управления;
- в других случаях.

13.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета» (№ П.473.1210.05.4.01-2016). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3. Отмена Положения о научной библиотеке ВСГУТУ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения о библиотеке взамен действующего и др.).

14. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Библиотека организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению ректората на основании рекомендаций Ученого Совета.

РАЗРАБОТЧИК:

Директор НБ ВСГУТУ

С.Ч. Цыденова