


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Решение 5	
--	--	--

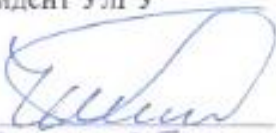
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
29.05.2018 г., протокол № 11259

Президент УлГУ

Ректор УлГУ


Ю.В.Полянский
«29» 05 2018г.


Б.М. Костишко
«29» 05 2018г.




СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о научной библиотеке


© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2018

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 5	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
5	Документ полностью пересмотрен	Бурханова М.М.	Приказ №450 от 4.06.18 г.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 5	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением Ульяновского государственного университета (далее – Университет), входит в структуру службы первого проректора-проректора по учебной работе.

1.2. Библиотека обеспечивает изданиями и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования Университета, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Уставом УлГУ, локальными нормативными и правовыми актами УлГУ, документами системы менеджмента качества, утвержденными программами развития, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, структуру и управление, права и ответственность Библиотеки.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


2.1. Основной целью деятельности Библиотеки является удовлетворение информационных потребностей пользователей, качественное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований университета библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. В соответствии с основной целью Библиотека предназначена для решения следующих задач:

- Предоставление необходимой информации и ресурсов для обеспечения эффективного развития образовательной, научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности Университета.
- Предоставление пользователям современных библиотечно-библиографических продуктов и услуг.
- Обучение пользователей современным методам поиска информации, формирование у них информационных компетенций.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- Формирование электронной библиотеки Университета совместно с соответствующими структурами Университета.
- Сохранение библиотечного фонда.
- Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий.
- Реализация проектов в рамках Программ развития Университета.
- Проведение научных исследований и методической работы по развитию и совершенствованию библиотечной деятельности.
- Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других вузов, другими информационными учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.
- Организация и проведение внутривузовских, городских и региональных конференций, выставок-демонстраций и семинаров по тематике информационного сопровождения образовательного и научного процессов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях эффективной реализации поставленных задач функции Библиотеки

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 5	

распределяются по направлениям деятельности:

3.1.1. Директор:


- Формирует текущие и перспективные программы развития Библиотеки, контролирует их выполнение.
- Формирует и организует реализацию проектов в рамках Программ развития Университета.
- Организует исполнение аккредитационных требований реализации образовательных программ.
- Контролирует эффективное использование материальных и финансовых ресурсов Библиотеки.
- Организует библиотечную технологию в соответствии с требованиями стандартов системы менеджмента качества.
- Организует формирование библиотечного фонда, электронной библиотеки Университета, координирует работу с учебными и научными подразделениями университета по вопросам формирования библиотечного фонда Библиотеки.
- Организует подписку на электронные библиотечные системы, отечественные и зарубежные информационные ресурсы.
- Организует систему обслуживания пользователей в т.ч. по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов.
- Организует проверку подсобных фондов структурных подразделений Библиотеки, обеспечивает сохранность библиотечного фонда, соблюдение режима хранения, ремонт изданий.
- Организует ведение учета библиотечной работы и установленной отчетности о деятельности Библиотеки.
- Организует исключение и реализацию документов из библиотечного фонда в установленном порядке в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.
- Организует научно-исследовательскую, методическую (аналитическую, организационную, консультационную, инновационную) работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.
- Изучает, внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ, организует изучение читательских потребностей.
- Организует проведение семинаров, конференций и других мероприятий на различных уровнях.
- Организует внутрибиблиотечную систему повышения квалификации библиотечных специалистов с целью углубления их профессиональной компетенции.
- Осуществляет работу по делопроизводству в СЭД.

3.1.2. Отдел автоматизации библиотечных процессов:

- Совместно с соответствующими структурами Университета осуществляет комплексную автоматизацию библиотечных и информационных процессов, внедрение новых компьютерных технологий.
- Обеспечивает надежность и бесперебойную работу средств автоматизации, надзор за соблюдением правил эксплуатации и своевременным их ремонтом.
- Осуществляет координацию работ по ведению электронного каталога.
- Осуществляет размещение документов в электронной библиотеке Университета.
- Осуществляет учет проделанной работы.

3.1.3. Отдел комплектования и научной обработки документов:

- Комплектует библиотечный фонд и фонд электронной библиотеки Университета в соответствии с образовательными программами и научными

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 5	

исследованиями Университета.


- Осуществляет книгообмен с библиотеками и другими информационными учреждениями.
- Осуществляет прием, учет поступивших изданий и информационных ресурсов, оценку изданий, поступивших без сопроводительных документов.
- Осуществляет прием изданий взамен утерянных.
- Осуществляет списание изданий из учетных форм.
- Ведет библиотечную документацию (книгу суммарного учета, инвентарную книгу, журнал учета безинвентарной литературы), регистрационные картотеки, каталоги.
- Осуществляет систематизацию, предметизацию, каталогизацию документов, печать выходных форм, техническую обработку документов.
- На основе данных о книгообеспеченности учебного процесса, заявок от преподавателей составляет текущие и перспективные тематико-типологические планы комплектования.
- Осуществляет передачу новых поступлений в отделы Библиотеки.
- Осуществляет учет проделанной работы.

3.1.4. Отдел обслуживания пользователей:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.
- Организует регистрацию пользователей в электронно-библиотечных системах, других образовательных ресурсах.
- Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.
- Организует библиотечное обслуживание сторонних Университету лиц при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- Оказывает сервисные услуги пользователям.
- Осуществляет обслуживание пользователей по системе межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов, выдачу документов.
- Организует и проводит культурно-досуговые мероприятия, тематические выставки, обзоры литературы.
- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе книг и других документов.
- Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с целью оптимального их удовлетворения.
- Регулярно информирует пользователей об услугах и ресурсах Библиотеки.
- Осуществляет размещение изданий с сиглой хранения «Х», обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию.
- Осуществляет работу с библиотечным фондом, обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.
- Осуществляет учет проделанной работы.

3.1.5. Отдел информационно-библиографического обслуживания:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.
- Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.
- Обеспечивает доступ пользователей к информации, необходимой в учебном и научном процессах.
- Формирует фонд информационных ресурсов и библиотечный фонд по специальностям университета.
- Регулярно информирует пользователей о возможностях доступа к БД.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Редакция 5	
--	---	--


- Готовит и размещает информацию о БД на сайте Библиотеки.
 - Ведет сайт Библиотеки.
 - Готовит конкурсную документацию для участия в конкурсах по доступу к информационным ресурсам.
 - Осуществляет оперативное выполнение информационных запросов пользователей, применяя формы индивидуального, коллективного и массового информирования, проводит дни кафедр, дни информации, библиографические обзоры.
 - Составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.
 - Участвует в создании локальных и сводных корпоративных каталогов и картотек, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги, в том числе в автоматизированном режиме.
 - Обучает пользователей навыкам поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе.
 - Консультирует пользователей по вопросам поиска информации в локальных и удаленных информационных ресурсах, в справочном аппарате библиотеки, сети Интернет.
 - Участвует в разработке рекламных текстов для закладок, книжных выставок, буклетов, новых услуг и информационно-библиотечных продуктов.
 - Осуществляет учет проделанной работы.
- 3.2. Директор вправе производить перераспределение функций между отделами, если это необходимо для повышения эффективности деятельности Библиотеки и носит временный характер.

3. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

- 4.1. Структура Библиотеки определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, утверждается решением Ученого совета и отражается в штатном расписании.
- 4.2. Общее руководство Библиотекой осуществляет директор Библиотеки, который назначается и увольняется приказом ректора УлГУ по представлению первого проректора - проректора по учебной работе. Директор Библиотеки подчиняется непосредственно первому проректору - проректору по учебной работе.
- 4.3. Директор Библиотеки несет полную ответственность за результаты работы, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки. Директор Библиотеки при осуществлении своих функций действует на основании настоящего Положения.
- 4.4. Директор руководит и координирует деятельность Библиотеки, готовит предложения о поощрении работников и привлечении их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.
- 4.5. В Библиотеке при дирекции в целях содействия развитию библиотечно-информационного обслуживания, профессиональной консолидации, обеспечения сохранности фондов создается Методический совет, состав которого утверждается приказом ректора УлГУ.
- 4.6. По каждому направлению работы Библиотеки текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник в пределах его компетенции.
- 4.7. Библиотека ведет документацию, представляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УлГУ

- 5.1. Библиотека координирует свою работу и взаимодействует с

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 5	

соответствующими подразделениями Университета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством университета структуру, штатное расписание и Правила пользования Библиотекой.

6.1.3. Самостоятельно определять перечень дополнительных платных услуг в соответствии с «Правилами предоставления платных услуг».

6.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования научной библиотекой УлГУ» виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

6.1.5. Осуществлять оценку изданий, поступивших без сопроводительных документов.

6.1.6. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы, сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.1.7. В соответствии со своей компетенцией представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической деятельности.

6.1.8. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, в том числе федеральными, другими организациями.

6.1.9. Входить в библиотечные, библиографические, информационные объединения в установленном законодательством порядке.

6.1.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в федеральных или региональных программах развития библиотечного дела.

6.1.11. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными организациями, в том числе и иностранными. Вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных программ.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического идеологического плюрализма.

6.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Обеспечить в Библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

6.2.4. Обеспечить пользователям пользование всеми фондами и информационными ресурсами Библиотеки.


6.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации и иные формы информирования, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.

6.2.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя информационные технологии.

6.2.7. В случае отсутствия в фондах необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

6.2.8. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.

6.2.9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других документов в соответствии с установленными правилами.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Редакция 5	
--	---	--

6.2.10. Нести ответственность за оценку изданий, поступивших без сопроводительных документов.

6.2.11. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального, культурного достояния.

6.2.12. Осуществлять контроль за возвращением в Библиотеку выданных книг, других документов.

6.2.13. Вести документацию подразделения в соответствии с требованиями стандартов системы менеджмента качества.

6.2.14. Постоянно выявлять несоответствия, проводить анализ с определением причин их возникновения;

6.2.15. Вырабатывать корректирующие действия, которые должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий;

6.2.16. Осуществлять оперативное планирование с последующим анализом результатов своей деятельности и выработкой мероприятий, направленных на её улучшение.

6.2.17. Представлять отчет о своей деятельности Ученому совету УлГУ и ректорату.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников Библиотеки осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

7.2. Финансирование Библиотеки осуществляется из субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Библиотека в лице директора несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящим положением задач и функций.

8.2. Ответственность работников Библиотеки определяется должностными инструкциями.

9. ХРАНЕНИЕ


9.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

9.2. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящего Положения.

Директор научной библиотеки



М.М. Бурханова

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 5	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор – проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		15.05.18
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		16.05.18
Проректор по правовым вопросам и управлению имуществом комплексом	Прокофьева О.В.		15.05.18
Начальник Управления документационного обеспечения	Кузоваткина О.В.		15.05.2018
Зам. директора Центра менеджмента качества	Шишова В.П.		15.05.18