

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	4
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	5
6 Функции подразделения.....	5
7 Матрица ответственности.....	7
8 Полномочия	7
9 Ответственность	8
10 Взаимодействие	9
11 Записи	10
Приложение А (обязательное) Структура научной библиотеки	11
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности научной библиотеки.....	12
Приложение В (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками научной библиотеки.....	13
Лист согласования	14
Лист ознакомления сотрудников	15
Лист регистрации изменений	16

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о научной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность научной библиотеки ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Научная библиотека является самостоятельным структурным подразделением академии, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Полное наименование – научная библиотека.

1.4 Место расположения – главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА по адресу г. Курск, ул. Карла Маркса, 70.

1.5 Научная библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной работе академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации научной библиотеки принимает ректор академии.

1.7 Заведующий научной библиотекой и другие работники научной библиотеки назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Структура научной библиотеки представлена в приложении А.

2.2 Структура и штатная численность библиотеки определяются примерной структурой и штатной численностью библиотек высших учебных заведений.

2.3 В научной библиотеке функционируют:

2.3.1 Отдел обслуживания (ОО).

Обслуживание пользователей осуществляется на абонементе научной и учебной литературы, абонементе художественной литературы, абонементе научной и учебной литературы отраслевого сектора, в главном читальном зале, читальном зале периодических изданий, читальном зале отраслевого сектора, в электронном читальном зале.

2.3.2 Справочно-библиографический сектор (СБС);

2.3.3 Сектор комплектования и научной обработки документов (СКНОД).

2.4 Структуру, состав и штатную численность научной библиотеки утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной работе.

3 Управление подразделением

3.1 Управление научной библиотекой осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994г.;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 18.12.2006 №231-ФЗ «О введении в действие части четвертой гражданского кодекса Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения): Одобрено ЦБИК Минобразования России 2000 г.;
- Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения: Положение Госкомвуза России от 06.12.1995 БКВШ 96-6;
- Уставом академии;
- коллективным договором академии;
- Политикой академии в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами академии и настоящим положением.

3.2 Руководство научной библиотекой осуществляет заведующий научной библиотекой, который назначается на должность приказом ректором академии.

3.3 Заведующий научной библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.

3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками научной библиотеки осуществляет заведующий научной библиотекой в соответствии с должностными инструкциями работников научной библиотеки.

3.5 В период отсутствия заведующего научной библиотекой его обязанности исполняет заместитель заведующего научной библиотекой, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4 Цели и задачи

4.1 Основные цели научной библиотеки:

- оптимизация управления библиотечным обеспечением;
- обеспечение права пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам;
- организация, хранение и использование библиотечного фонда;

- обеспечение прав работников и обучающихся академии на свободное получение и использование информации;
- повышение уровня образования за счет культурного информационного обмена, регионального и международного информационного взаимодействия;
- содействие развитию сервисных услуг в информационном образовательном пространстве;
- реализация миссии, видения, политики требований стандартов системы менеджмента качества академии в пределах установленных настоящим положением полномочий;
- обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации академии по библиотечному и информационному обеспечению.

4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы в академии в соответствии с информационными запросами;
- организация библиотечного обеспечения системы управления качеством академии;
- формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с профилем академии, направлениями научных исследований и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек и баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам научной библиотеки;
- удовлетворение информационных потребностей преподавателей, работников, обучающихся и других категорий пользователей путем предоставления разнообразия библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения научной библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5 Показатели деятельности

Показатели деятельности научной библиотеки приведены в приложении Б.

6 Функции подразделения

6.1В соответствии с возложенными задачами научная библиотека осуществляет следующие функции:

- выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей пользователей;
 - комплектование, организация, учет, размещение, хранение и проверка информационных ресурсов научной библиотеки;
 - участие в исследованиях и проектах, проводимых в академии;
 - организация обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
 - ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
 - обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем академии и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
 - исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными документами;
 - обеспечение сохранности, своевременного учета в сводных каталогах изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры, регистрация их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также включение их в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры;
 - участие в реализации программы воспитания в системе образования академии, используя различные формы и методы гуманитарно-просветительской работы;
 - информирование о деятельности научной библиотеки на сайте академии в разделе «Научная библиотека»;
 - ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел научной библиотеки;
 - подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел научной библиотеки;
 - осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.
- 6.2 Основные функции сектора комплектования и научной обработки документов:
- выполнение миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества академии в пределах установленных настоящим положением полномочий;
 - формирование фонда научной библиотеки в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами академии;
 - разработка планов по оперативному комплектованию и определение главных целей и направлений и тематики формирования фондов по согласованию с кафедрами, деканами факультетов и заведующим научной библиотекой;
 - ведение традиционных и электронного каталогов научной библиотеки;
- 6.3 Основные функции справочно-библиографического сектора:

- выполнение миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества академии в пределах установленных настоящим положением полномочий;

- организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;

- изучение информационных потребностей обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников академии с целью оптимального их удовлетворения;

- проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

- организация и ведение справочно-поискового аппарата (СПА): картотеки периодических изданий, картотеки выполненных справок, краеведческой картотеки, картотеки трудов преподавателей академии, баз данных.

6.4 Основные функции отдела обслуживания:

- выполнение миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества академии в пределах установленных настоящим положением полномочий;

- индивидуальное, групповое и дифференцированное обслуживание читателей на абонементных и в читальных залах научной библиотеки;

- формирование подсобных фондов в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами пользователей;

- обеспечение доступа к электронному каталогу и информационным ресурсам;

- выполнение информационных запросов и консультирование пользователей научной библиотеки;

- анализ обеспеченности пользователей учебной и учебно-методической литературой и ведение картотеки распределения учебной литературы в пунктах обслуживания научной библиотеки.

6.5 Обязанности работников научной библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками научной библиотеки академии приведена в приложении В.

8 Полномочия

8.1 В соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе академии, научная библиотека может осуществлять следующие полномочия:

- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования научной библиотекой;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ академии;
- получать от структурных подразделений академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед научной библиотекой задач;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и вебинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести переписку с другими библиотеками, организациями;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, в том числе вести международный книгообмен, участвовать в реализации международных библиотечных программ;
- разрабатывать перспективные годовые планы и комплексные программы и внедрять в практику работы научной библиотеки новые формы и методы.

8.2 Иные полномочия работников научной библиотеки определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Научная библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники научной библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.2 Ответственность и обязанности работников научной библиотеки определяются Уставом академии, настоящим положением, должностными инструкциями и действующим законодательством.

9.3 Трудовые отношения работников научной библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

9.4 Заведующий научной библиотекой несет ответственность за:

- охрану труда (ОТ) и пожарную безопасность (ПБ) в научной библиотеке;
- обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи;
- нарушение своими распоряжениями или действиями законодательства по ОТ и ПБ, других законодательных и нормативных актов, а также за невыполнение своих обязанностей.

В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ. Последствия невыполнения возложенных обязанностей по ОТ заведующий научной библиотекой несет административную, дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

9.5 Ответственность за разработку и своевременное обновление инструкций по ОТ и ПБ, поддержание чистоты и порядка в научной библиотеке возла-

гается заведующим научной библиотекой на заместителя заведующего научной библиотекой, заведующих отделом/секторами, главных библиотекарей.

9.6 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий научной библиотекой.

10 Взаимодействие

10.1 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, научная библиотека академии взаимодействует с органами научно-технической информации, организациями, методическими центрами, которые имеют информационные банки данных разных уровней.

10.2 Научная библиотека предоставляет:

10.2.1 Кафедрам и иным структурным подразделениям академии - тематические планы и прайс-листы издательств, информацию о поступивших в фонд документах, о проводимых научной библиотекой мероприятиях, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

10.2.2 Комиссии по сохранности фондов – акты на исключение документов из библиотечного фонда.

10.2.3 Межфакультетскому центру информационно-технического обеспечения (МЦИТО) – заявки на приобретение и ремонт компьютерного оборудования, установку программного обеспечения.

10.2.4 Проректору по административно-хозяйственной работе – заявки на приобретение и ремонт библиотечного оборудования, ремонт помещений.

10.2.5 Бухгалтерии – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

10.3 Научная библиотека получает:

10.3.1 От кафедр – заявки на приобретение, распределение документов в библиотечный фонд, на проведение библиотечно-информационных мероприятий, рекомендации на исключение документов из библиотечного фонда.

10.3.2 От МЦИТО – отремонтированное компьютерное оборудование, необходимое программное обеспечение. Консультационную помощь при работе с компьютерной техникой.

10.3.3 От учебного управления – приказ о закреплении дисциплин на учебный год, учебные планы.

10.3.4 От иных структурных подразделений академии – необходимые программы, планы научно-исследовательских работ.

10.3.5 От бухгалтерии – необходимые справки, сведения о расчетах и другие данные бухгалтерского учета.

10.3.6 От проректора по административно-хозяйственной работе – библиотечное оборудование, канцелярские принадлежности и др.

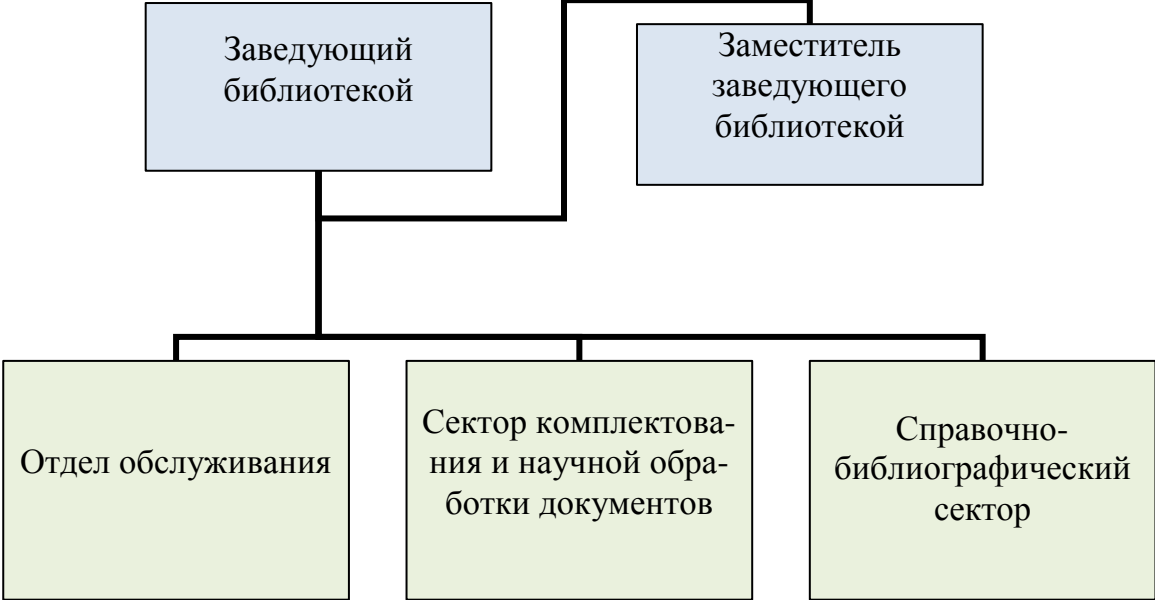
11 Записи

Все записи научной библиотеки ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

11.1 Перечень документов научной библиотеки академии, определяющий качество ее работы:

- Политика и цели в области качества научной библиотеки;
- Положение о научной библиотеке;
- Правила пользования научной библиотекой Курской ГСХА;
- Положение о Методическом совете научной библиотеки;
- Положение о формировании фондов научной библиотеки;
- Положение о библиотечно-информационном обслуживании;
- Годовые отчеты;
- Годовые планы;
- Инструкции по ОТ и ТБ;
- Профессиональная этика библиотекаря;
- Журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- Технологические инструкции на работы, выполняемые в научной библиотеке;
- Протоколы совещаний и заседаний Методического совета научной библиотеки;
- План повышения квалификации персонала научной библиотеки;
- Должностные инструкции;
- Рабочие инструкции.

Приложение А
(обязательное)
Структура научной библиотеки



Приложение Б

(обязательное)

Показатели деятельности научной библиотеки

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИИ</i>
Библиотечно-методическая работа:	
Выполнение годового плана работы научной библиотеки	не менее 98%
Обновление информации о библиотеке на сайте академии	ежемесячно
Сбор и учет статистических данных по научной библиотеке	не менее 12 раз в год
Ведение учета посещений и книговыдачи	ежедневно
Процент студентов, посетивших научную библиотеку	не менее 80%
Процент сотрудников, посетивших научную библиотеку	не менее 50%
Процент ПСП, посетивших научную библиотеку	не менее 80%
Запись читателей в научную библиотеку	не менее 90%
Информационно-библиографическое обслуживание	не менее 95%
Ведение справочно-библиографического аппарата научной библиотеки	не менее 96%
Количество подготовленных справок по обеспеченности дисциплин литературой	не менее 50
Пополнение фонда с учетом недостаточной обеспеченности учебными изданиями по отдельным дисциплинам	не менее 25%
Количество консультаций по различным аспектам деятельности	не менее 300
Внедрение новых технологий в обслуживание читателей	не менее 15%
Доступность библиотечно-информационных услуг	не менее 99%
Количество составленных планов: - годовой план работы научной библиотеки, - планы по различным аспектам деятельности и направлениям	не менее 1 экз, не менее 10 экз.
Количество составленных отчетов: - годовой отчет работы научной библиотеки, - отчеты по различным аспектам деятельности и направлениям	не менее 1 экз, не менее 10 экз.
Ведение инструктивно-методических документов	не менее 30 экз,
Объем пополнения баз данных научной библиотеки	не менее 50 %
Количество мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников научной библиотеки	не менее 8 мероприятий
Количество нарушений правил внутреннего распорядка работниками научной библиотеки	0
Гуманитарно-просветительская деятельность:	
Количество подготовленных и проведенных обзоров	не менее 40 мероприятий
Количество оформленных выставок: - тематических; - новых поступлений	не менее 20 мероприятий не менее 8 мероприятий
Количество проведенных просмотров	не менее 10 мероприятий
Количество разработанных и проведенных массовых мероприятий	не менее 8 мероприятий

Приложение В

(обязательное)






Матрица распределения ответственности между работниками научной библиотеки

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Заведующий библиотекой	Заместитель заведующего библиотекой	Заведующий отделом/сектором	Главный библиотекарь	Библиотекарь/библиограф
1.	Разработка организационной документации		О/И	И	И	
2.	Планирование деятельности научной библиотеки		О/И	И	И	И
3.	Обслуживание пользователей в подразделениях научной библиотеки			О/И	О/И	И
4.	Контроль за качеством предоставляемых услуг. Удовлетворенность потребителей.		О	О/И	О/И	И
5.	Контроль деятельности подразделений научной библиотеки	О	О	И	И	
6.	Проведение массовых мероприятий			О/И	О/И	И
7.	Ведение документации по платным услугам	О				И
8.	Комплектование фонда научной библиотеки документами	О		И	И	
9.	Техническая обработка документов	О		О/И		И
10.	Списание документов из библиотечного фонда	О			И	
11.	Ведение справочно-библиографического аппарата, в т.ч. создание баз данных	О	О	О/И	О/И	И
12.	Проведение занятий по информационно-библиографической культуре			О/И		И
13.	Проведение подписной компании	О		О/И		
	Повышение квалификации сотрудников научной библиотеки		О	И	И	И

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы

И – непосредственный исполнитель

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий научной библиотекой		Музалевская А.А.	23.10.2017г.
Согласован:	Проректор по учебной работе		Кудинов В.А.	23.10.2017г.
	Проректор по организационно- правовой работе		Шевелева С.И.	24.10.2017г.
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	26.10.2017г.
	Специалист по учеб- но-методической работе учебного управления		Абрамова О.А.	25.10.2017г.

