

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»

ПОЛОЖЕНИЕ

П О ГУ 71-01-28-2021

О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ОГУ имени И.С. Тургенева

А.А. Федотов

2021 г.



1 Общие положения

1.1 Научная библиотека (далее по тексту – НБ) структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – Университет) являющееся центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2 Общее методическое руководство НБ, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - ЦБИК). Республиканским методическим центром для НБ является Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова. Зональным методическим центром НБ является Зональная научная библиотека Воронежского государственного университета.

1.3 Общее руководство деятельностью НБ осуществляют проректор по научно-технологической деятельности и аттестации научных кадров (далее – проректор по НТДиАНК).

1.4 Непосредственное руководство НБ осуществляют директор. Директор НБ назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора Университета по согласованию с проректором по НТДиАНК.

1.5 Директор НБ должен иметь высшее образование, стаж работы в должности библиотекаря (библиографа) не менее 5 лет и навыки работы на компьютере.

1.6 При временном отсутствии директора НБ исполнение его обязанностей возлагается на заместителя директора НБ или иное лицо, предложенное им, согласованное с проректором по НТДиАНК и утвержденное распорядительным документом по Университету.

1.7 НБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.8 НБ является областным методическим центром для библиотек средних и высших учебных заведений города Орла и Орловской области, согласно Положению о методическом объединении библиотек высших учебных заведений города Орла.

1.9 НБ в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле», федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности», федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральным законом Российской Федерации «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», федеральным законом Российской Федерации «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов», федеральным законом «О персональных данных», Модельным законом «О просветительской деятельности», приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», законом Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области», законом Орловской области «Об обязательном экземпляре документов Орловской области», Кодексом этики российского библиотекаря, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, проректора по НТДиАНК, стандартами ГОСТ Р ИСО серии 9000, локальными нормативными актами Университета и другой нормативной документацией системы менеджмента качества (далее – СМК), утвержденными программами Университета, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой Университета в области качества, Программой (стратегией) развития Университета, Целями НБ в области качества и настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, докторантов, научных сотрудников, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала и других категорий работников Университета в соответствии с их информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Университета и информационными потребностями пользователей.

2.3 Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в образовательный процесс Университета. Создание в Университете информационно-библиотечной среды для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

2.4 Организация доступа к информационным ресурсам.

2.5 Формирование, накопление, обработка, систематизация, хранение библиотечного фонда, носителей информации в соответствии с образовательными программами Университета, научными исследованиями информационными потребностями пользователей.

2.6 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

2.7 Расширение перечня библиотечных услуг (в том числе платных), повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов.

2.8 Формирование информационной компетентности читателей и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, научно-исследовательской и иной познавательной деятельности.

2.9 Организация экспозиционно-выставочной деятельности, проведение мероприятий культурно-исторического просвещения.

2.10 Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

2.11 Оказание информационно-методической помощи структурным подразделениям Университета, научно-методическим кабинетам при кафедрах, библиотекам средних и высших учебных заведений города Орла и Орловской области по вопросам предоставления библиотечных ресурсов, внедрения и совершенствования инновационных форм и методов работы.

2.12 Координация своей деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.13 Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников НБ.

2.14 Осуществление хозяйственной деятельности в целях совершенствования информационно-библиотечного обслуживания.

3 Функции

3.1 Организует дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда в соответствии с учебными программами ФГОС ВО и тематикой научных исследований:

- приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические и другие виды изданий;
- определяет источники комплектования фондов НБ;
- управляет единым библиотечным фондом НБ;
- осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса Университета.

3.3 Организует учёт, структурирование и размещение библиотечного фонда НБ; обеспечивает сохранность, проверку, реставрацию, копирование.

3.4 Ведет учет, библиотечную и техническую обработку новых поступлений документов, поступающих в библиотечный фонд НБ, в соответствии с принятыми таблицами классификации.

3.5 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда НБ согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий.

3.6 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов НБ.

3.7 Создаёт информационно-библиографические ресурсы, справочно-поисковый аппарат как взаимосвязанную систему традиционных и электронных каталогов и картотек.

3.8 Проводит библиометрические исследования научных публикаций авторов Университета.

3.9 Участвует в планировании издания учебной литературы в Университете.

3.10 Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда НБ через систему каталогов, картотеки и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информационных изданий;

- выдает во временное пользование информационные издания из библиотечных фондов НБ;

- получает документы из библиотечных фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА);

- составляет в помощь научной и учебной работе Университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

- выявляет, изучает, анализирует и систематически уточняет информационные потребности студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов, докторантов.

3.11 Обучает навыкам поиска информации и ее применения в учебной и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате НБ, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информатики, библиотековедения и библиографии.

3.12 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов НБ и приведения в соответствие информационных потребностей и состава фондов.

3.13 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.14 Организует систему повышения профессионального уровня работников НБ.

3.15 Координирует свою работу с кафедрами, факультетами, институтами и другими структурными подразделениями Университета.

3.16 Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, находящихся в НБ, отнесенных к памятникам истории и культуры.

3.17 Пропагандирует инновационные методы и формы организации библиотечных процессов.

3.18 Взаимодействует в соответствии с действующим законодательством и федеральными государственными программами с учреждениями, библиотеками, органами научно-технической информации и организациями города, имеющими информационные банки данных

4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность НБ формируются директором НБ, согласовываются с проректором по НТДиАНК и утверждаются ректором Университета.

4.2 В НБ создаются органы профессионального самоуправления: Методический совет и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания.

4.3 НБ вправе иметь штамп со своим наименованием и наименованием Университета, собственную символику, эмблему, девиз.

4.4 Порядок доступа к фондам НБ, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования информационно-библиотечными ресурсами НБ.

4.5 НБ может оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и его локальными нормативными актами.

4.6 Работа НБ осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную и иные виды деятельности.

4.7 НБ ведет документацию и предоставляет планы работы, отчеты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.8 НБ отчитывается о своей деятельности перед проректором по НТДиАНК.

4.9 Университет обеспечивает планово-финансовые и бухгалтерские операции связанные с деятельностью НБ и осуществляет контроль за данными видами деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Все виды хозяйственной деятельности в НБ обеспечиваются Университетом в пределах фактических объемов бюджетного финансирования.

4.10 Все договоры со сторонними организациями, касающиеся деятельности НБ, платёжные документы НБ подписываются ректором Университета по представлению директора НБ согласованному с проректором по НТДиАНК.

4.11 Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает НБ необходимыми служебными и производственными⁴ помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.12 Директор НБ издаёт распоряжения и дает указания в пределах своих полномочий, обязательные для исполнения всеми работниками НБ.

4.13 Директор НБ осуществляет свою деятельность и обеспечивает функционирование НБ в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и планом работы, утверждённым проректором по НТДиАНК.

4.14 НБ для выполнения возложенных задач и реализации своих функций имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать Правила пользования НБ;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НБ задач, не являющиеся конфиденциальными или составляющими коммерческую тайну;
- тесно взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета с целью повышения эффективности обеспечения процесса управления библиотечно-информационным обеспечением образовательной, научно-инновационной и культурно-просветительской деятельности;
- представлять Университет в различных учреждениях и организациях по поручению проректора по НТДиАНК;
- вести межбиблиотечный книгообмен;
- принимать непосредственное участие в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями по поручению проректора по НТДиАНК;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками в реализации международных библиотечных и иных программ;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

4.15 Трудовые отношения работников НБ регулируются законодательством Российской Федерации.

4.16 Ответственность за выполнение возложенных на НБ задач и функций несет директор НБ.

4.17 Ответственность сотрудников НБ за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

4.18 Все сотрудники НБ несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в ОГУ им. И.С. Тургенева в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за недопущение несанкционированного распространения документов СМК.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 5.1 Номенклатура дел НБ.
- 5.2 П ОГУ 71-01-28-2021 «О Научной библиотеке».
- 5.3 Положения о структурных подразделениях НБ.
- 5.4 Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика Университета в области качества, Программа (стратегия) развития Университета, Цели НБ в области качества.
- 5.5 Должностные инструкции работников НБ.
- 5.6 План работы НБ.
- 5.7 Отчёт о работе НБ.
- 5.8 Перечень учётно-регистрационных документов печатных изданий.
- 5.9 Перечень документов по библиотечному обеспечению и собственно документы.
- 5.10 Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.
- 5.11 Документация НБ в области качества.
- 5.12 Перечень используемого оборудования.

5.13 Перечень используемого лицензионного программного обеспечения.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 НБ принимает к исполнению в части, касающейся ее деятельности, все приказы и распоряжения по Университету.

6.2 НБ взаимодействует со всеми структурными подразделениями, сотрудниками и обучающимися Университета. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора.

6.3 НБ взаимодействует со сторонними организациями, учреждениями, библиотеками, общественными фондами по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НТДиАНК

 С.Ю. Радченко

Начальник ПУ

 Т. И. Ератова

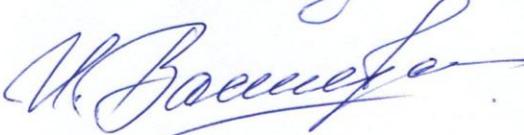
Начальник УКСР

 Д.Н. Торгачев

Директор ЦМК

 А.Ф. Кулаков

Директор НБ

 И.И. Василевская

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме- ненных	заменен- ных	новых	аннулирован- ных			