

	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении 4.2.3. Управление документацией</p>
<p>СМК-АО-ПП-01.05-2016</p>	<p>ПП о научной библиотеке</p>

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора

Е.Ю.Перова

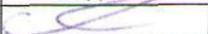
2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке**

СМК-АО-ПП-01.05-2016
Версия 0.2

Улан-Удэ
2016

	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Директор НБ	Осокина М.П.	24.02.16	

Содержание

Наименование	2
1. Общие положения	2
2. Основные задачи	3
3. Функции	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству научной библиотеки	7
5. Права и обязанности	8
6. Управление. Структура и штаты	9
7. Ответственность	10
8. Финансирование. Материально-техническое обеспечение	10
9. Взаимоотношения. Связи	10
10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение	11
Приложение 1. Структура НБ	12
Лист регистрации изменений и дополнений	13
Лист согласования	13
Лист ознакомления	14

Наименование

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о научной библиотеке.**

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека Восточно-Сибирского государственного института культуры является основным структурным подразделением академии, осуществляющим библиотечное, информационное обеспечение учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности академии, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Учредителем Библиотеки является ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (ФГБОУ ВО ВСГИК), которая в установленном порядке финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом вуза и действующим законодательством.

1.3. Полное наименование библиотеки на русском языке – Научная библиотека Восточно-Сибирского государственного института культуры. Сокращенное наименование на русском языке НБ ВСГИК.

Полное наименование Библиотеки на английском языке Science library of East-Siberian State Institute of Culture.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Восточно-Сибирского государственного института культуры, локальными нормативными актами института, приказами и распоряжениями ректора, Правилами пользования научной библиотекой ВСГИК и настоящим Положением.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает, сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей/пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и другой свободно распространяемой информации.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия предоставления их читателям/пользователям определяются Правилами пользования НБ ВСГИК.

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ. Головным методическим центром является научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, региональным методическим центром – научная библиотека Иркутского государственного университета, городским – научная библиотека ВСГУТУ.

2. Основные задачи

2.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников, технического персонала академии и других категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством Российской Федерации).

2.2. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами академии. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

2.3. Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.4. Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризация библиотечных процессов, развитие новых форм обслуживания, диверсификации библиотечных продуктов и услуг.

2.5. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности академии, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.6. Проведение научных исследований по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности. Методическая работа по вопросам организации библиотечного дела, информационно-библиографической деятельности.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.8. Развитие Библиотеки как центра культурной жизни института. Рекламная и маркетинговая деятельность, не противоречащая целям деятельности Библиотеки.

2.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания, развития материально-технической базы Библиотеки, улучшения условий труда и создания комфортной библиотечной среды.

3. Функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей/ пользователей в читальных залах, в т.ч. электронных, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами (бесплатно обслуживаются основные группы пользователей, категории пользователей и условия их обслуживания определены в Правилах пользования научной библиотекой ВСГИК):

- предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого библиотечного фонда;

- получает/предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД);

- с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы;

- выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей: студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов института.

3.3. Посредством Интернет/Интранет технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам института, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

3.4. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в академии, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.5. Предоставляет читателям дополнительные платные виды услуг на основе "Положения о платных услугах научной библиотеки ВСГИК" и "Прейскуранта цен на дополнительные (платные) услуги, предоставляемые научной библиотекой ВСГИК".

3.6. Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информационной культуры.

3.7. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы:

- Дни информации, Дни кафедр, Дни дипломника и др.;

- тематические выставки и выставки-просмотры литературы;

- текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб института.

3.8. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу, ноты и другие виды изданий, а также базы данных, видео документы, источники информации на электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств. Организует электронную

библиотеку института, создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю института.

3.9. С целью приведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерства образования, осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса, участвует в планировании издательской деятельности вуза.

3.10. Организует учет, структурирование и размещение документных фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, а при необходимости - реставрацию, консервацию, репродуцирование.

3.11. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;
- резервного (архивного) копирования (на основе утвержденного регламента) создаваемых библиотекой БД;
- антивирусной защиты программного обеспечения и БД;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к ИР;
- организационно-распорядительной документацией, регламентирующей работу пользователей с электронными ИР.

3.12. Исключает (по рекомендации и при участии кафедр) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение или реализацию согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.13. Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких изданий и коллекций отнесенных к памятникам истории и культуры, отражает их в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

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

3.15. Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, электронных библиотек. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, организует на их основе оперативное информационное и справочное обслуживание пользователей, пополнение электронного каталога и других БД. Участвует в корпоративной сети библиотек вузов г. Улан-Удэ, Корпоративной сети библиотек Бурятии.

3.16. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки. Оказывает методическую по-

мощь библиотекам вузов, ссузов, школ г. Улан-Удэ, республики; участвует в работе методического объединения вузовских библиотек г. Улан-Удэ.

3.17. Проводит социологические, маркетинговые, иные исследования с целью изучения интересов, информационных потребностей читателей/пользователей, определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы.

3.18. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Создает и поддерживает систему мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

3.19. Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных ей полномочий в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

3.20. Осуществляет копирование, оцифровку документов с целью восстановления утраченных или испорченных документов, а также по заявкам кафедр, руководства вуза.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству научной библиотеки

4.1. Номенклатура дел научной библиотеки ФГБОУ ВО ВСГИК.

4.2. Положение о научной библиотеки ФГБОУ ВО ВСГИК.

4.3. Политика и Цели в области менеджмента качества научной библиотеки.

4.4. Должностные инструкции сотрудников научной библиотеки.

4.5. Документы по планированию деятельности научной библиотеки: годовой план библиотеки, годовые и квартальные планы отделов.

4.6. Положения и инструкции на основные направления деятельности и технологические процессы научной библиотеки: Правила пользования научной библиотекой ВСГИК; Положения об отделах и секторах библиотеки; Положения о формировании фонда документов, о платных услугах, о справочно-поисковом аппарате ...; инструкции о списании фонда документов, по работе с отказами, по работе с читательской задолженностью и др.

4.7. Отчеты о деятельности научной библиотекой: годовой статистически отчет, годовой информационный отчет, квартальные отчеты структурных подразделений библиотеки; показатели статистики: документный фонд, информационные ресурсы, читатели и пользователи библиотеки, массовая и информационная работа и т.п.; протоколы заседаний методического совета, решения планерок, совещаний коллектива библиотеки; распоряжения директора библиотеки; результаты мониторинга.

4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в научной библиотеке, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.9. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

4.10. Журнал по охране труда и технике безопасности.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет **право**:

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

5.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования библиотекой*; другие документы, регламентирующие ее деятельность. (* Структура и штатное расписание, правила пользования библиотекой разрабатываются на основе примерных положений).

5.3. Распоряжаться предоставленными Библиотеке финансовыми средствами.

5.4. Представлять на утверждение ректора предложения по определению должностных окладов, надбавки и доплаты к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования работников.

5.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами:

- сумму залога при предоставлении читателям дефицитной, редкой и ценной литературы;
- виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями библиотеке;
- цены на дополнительные платные услуги;
- размеры штрафов за несвоевременный возврат изданий, полученных читателями/пользователями во временное пользование.

5.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые, в том числе валютные ресурсы, за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных. (Привлечение библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета института).

5.7. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР института; получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.8. Представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.9. Входить в библиотечные объединения, консорциумы в установленном действующим законодательством порядке.

5.10. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и университетских программ развития библиотечного дела.

5.11. 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.

5.12. Получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности.

5.13. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

6. Управление. Структура и штаты

6.1. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников Библиотеки определяются действующими в институте локальными нормативными актами, утвержденными ректором.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором и подчиняется непосредственно ректору.

6.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

6.4. Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации вуза регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.5. Библиотека ведет документацию, предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6.6. В целях совершенствования деятельности библиотеки, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов сотрудников в Библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения.

6.7. Библиотека привлекает читателей/пользователей к управлению и оценке ее работы. Библиотека информирует читателей/пользователей о своей работе. По инициативе читателей/пользователей и по согласованию с учредителем при Библиотеке могут создаваться попечительские советы или иные общественные объединения.

7. Ответственность

7.1 Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

7.2 Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники безопасности, издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

7.3 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Финансирование. Материально-техническое обеспечение

8.1. Источниками финансирования библиотеки являются средства федерального бюджета, внебюджетные средства вуза, иные источники, не запрещенные законодательством РФ. Руководство ВСГИК обеспечивает гарантированное финансирование комплектования библиотеки.

8.2. Руководство института обеспечивает библиотеку необходимыми производственными и служебными помещениями в соответствии с действующими нормативами, электронно-вычислительной, копировально-множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

9. Взаимоотношения. Связи.

9.1. Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

9.2. Научная библиотека как структурное подразделение подчиняется непосредственно ректору института.

9.3. Библиотека координирует работу с кафедрами, факультетами, институтами, филиалами; взаимодействует с другими подразделениями, обес-

печивающими деятельность вуза. Работает в тесном контакте с научными обществами, общественными организациями института.

9.4. Библиотека представляет в управленческих структурах вуза, координационно-совещательных органах – Ученом совете, ректорате, редакционно-издательском совете.

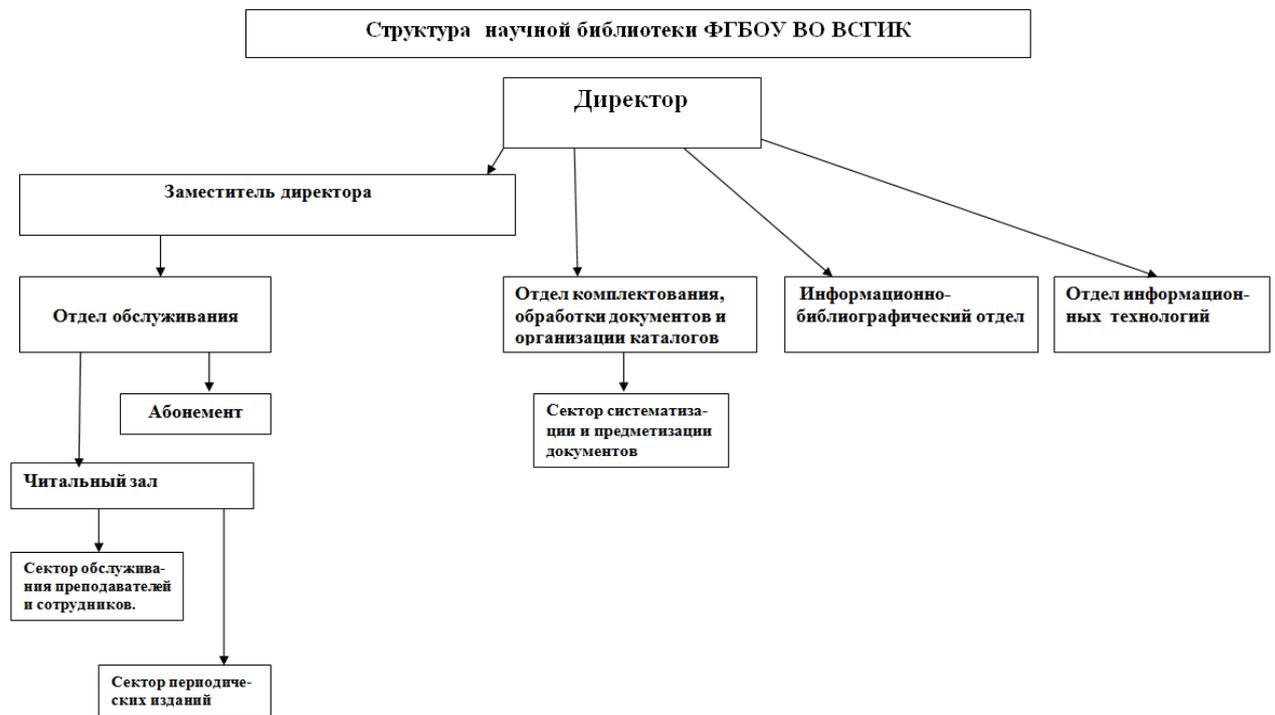
9.5. Библиотека взаимодействует с библиотеками, архивами, издательствами, книготорговыми организациями и др. учреждениями, организациями в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

9.6. Библиотека принимает участие в работе методического объединения вузовских библиотек г. Улан-Удэ. Поддерживает деловые контакты с другими библиотеками страны и зарубежья.

10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

10.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности Библиотеки, рассматриваются Ученым советом института, утверждаются ректором и регистрируются в определенном порядке.

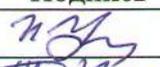
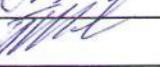
Приложение 1.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/ дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица
1.						
2.						
3.						

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
И.о. проректора по НР	Цыремпилова И.С.	24.02.16	
И.о. проректора по УВР	Редько Т.Л.	24.02.16	
Начальник ФЭО	Михеева Н.И.	24.02.16	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	24.02.16	

