



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Г. Миронов

20 12 г.



Положение о научной библиотеке

Версия 2.0

Экземпляр № 3

Пользователь Кузьмина И.И.
Фамилия И. О.

Чебоксары 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор научной библиотеки	Кузьмина Н. И. <i>Кузьмина</i>	10.01.2012
Проверил	Начальник юридического отдела	Албутова Л.Н.	10.01.2012
Согласовал	Проректор по учебной работе – первый проректор	Алексеев В. В. <i>Алексеев</i>	10.01.2012
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 10.01.2012, 3:12 PM		Стр. 1 из 19



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав	4
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Права и обязанности	8
6. Ответственность	11
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	11
8. Организация деятельности	11
Приложение А. Структурная схема библиотеки	14
Лист ознакомления сотрудников	15
Лист регистрации изменений	19

Настоящее положение составлено на основании решений ученого совета университета от 1.02.2011 г. и 28.09.2007 г. и примерного положения о библиотеке высшего учебного заведения, рекомендованного Комитетом по высшей школе Миннауки России от 03 ноября 1992 г. за № 12-56-257 ин/07



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее по тексту – Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений университета, обеспечивающих информационную поддержку учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельности университета, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека имеет статус научной библиотеки.

1.3. В качестве научной Библиотека университета:

- удовлетворяет универсальные информационные потребности своих читателей/пользователей;
- организует библиотечную, библиографическую и информационную деятельность в их интересах;
- гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания;
- обеспечивает методическую и консультативную помощь вузовским и муниципальным библиотекам.

1.4. Учредителем Библиотеки является ФГБОУ ВПО «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (ЧГПУ), который в установленном порядке финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных уставом вуза и действующим законодательством.

1.6. 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.

1.7. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.8. Ведущим методическим центром для Библиотеки является научная библиотека Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова.

1.9. Порядок доступа к фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления читателям/пользователям определяются правилами пользования Библиотекой.

1.10. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии:

- с законодательством Российской Федерации по направлениям деятельности;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

- постановлениями, приказами и нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ;
- Уставом университета;
- решениями учёного совета, приказами и распоряжениями ректора университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка вуза;
- рекомендациями и инструктивными письмами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки РФ, научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав

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

2.2. В состав научной библиотеки университета входят:

- отдел комплектования;
- отдел библиотечной обработки документов и организации каталогов;
- отдел хранения фондов;
- отдел обслуживания;
- справочно-библиографический отдел;
- отдел компьютеризации библиотечно-библиографических процессов.

Структурная схема Библиотеки приведена в Приложении А.

2.3. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором вуза.

2.4. В штат Библиотеки входят: заместитель директора Библиотеки, заведующие отделами, заведующие секторами, главные специалисты: библиограф и библиотекар, ведущие специалисты, библиотекари 1-й, 2-й категории и библиотекари.

2.5. Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора Библиотеки; принимаются на работу по трудовому договору. Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3. Основные задачи



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

3.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников, инженерно-технического персонала и других категорий читателей/пользователей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам и информационным ресурсам Библиотеки, а также организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3.2. Формирование библиотечного фонда, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями читателей/пользователей, стратегическими целями и задачами университета. Интеграция информационных ресурсов Библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

3.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, обучение читателей/пользователей современным методам поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

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

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

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

3.7. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания.

4. Функции

4.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей в читальных залах, в т.ч. электронных, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Бесплатно обеспечивает читателей/пользователей основными библиотечно-библиографическими услугами:



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- получение произведения печати и иные документы через службы межбиблиотечного абонемена (МБА) и электронной доставки документов (ЭДД) из других библиотек;
- составление (в помощь научно-исследовательской и учебно-воспитательной работе вуза) библиографических указателей, списков литературы;
- выдача тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация библиографических обзоров, книжных выставок;
- мониторинг информационных потребностей студентов университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и докторантов.

4.3. Посредством Интернет-технологий организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

4.4. Предоставляет читателям/пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования Библиотекой. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при университете, на коммерческой основе, по договорам.

4.5. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информационно-библиографической культуры.

4.6. Осуществляет информационное обслуживание читателей/пользователей, 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 университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

4.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, а также базы данных, источники информации на электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю университета.

4.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения качественного и количественного состава фондов в соответствие с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерства образования и науки РФ. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.9. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование.

4.10. 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 баз данных;
- антивирусной защиты программного обеспечения и баз данных;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;
- организационно-распорядительной документации, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

4.11. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр) и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством университета в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.12. 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



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

4.13. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.14. Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям/пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.15. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки. Оказывает методическую помощь библиотекам вузов, ссузов и школ региона.

4.16. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов читателей/пользователей и определения уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

4.17. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.18. Координирует работу с кафедрами, НИИ, РИО, общественными организациями университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

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

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями;
- представлять на утверждение ректора предложения по определению должностных окладов, надбавок и доплат к должностным окладам, а также порядок и размеры премирования сотрудников;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями Библиотеке; цены на платные услуги; размеры штрафов за



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

- несвоевременный возврат изданий, полученных читателями/пользователями во временное пользование.
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
 - 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;
 - знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза; получать от ее структурных подразделений 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;
 - вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
 - входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
 - участвовать на конкурсной или иной 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 установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и других программ;
 - участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и университетских программ развития библиотечного дела;
 - получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов ее деятельности;
 - иметь преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания;
 - осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

читателей/пользователей, не противоречащие действующему законодательству.

5.2. Директор Библиотеки имеет право:

- издавать распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Библиотеки и осуществлять проверку их исполнения;
- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении сотрудников Библиотеки, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организации деятельности Библиотеки;
- по согласованию с ректоратом университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Библиотеки;
- представлять университет во внешних организациях по вопросам деятельности Библиотеки;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и коллективным договором.

5.3. Сотрудники Библиотеки имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления университета;
- участвовать в методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- участвовать во внебюджетной деятельности университета;
- на обращение с предложениями, рекомендациями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза и коллективным договором.

5.4. Директор Библиотеки обязан:

- определять направления работы подразделений Библиотеки;
- обеспечивать текущее планирование работы Библиотеки;
- организовывать и контролировать работу Библиотеки по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития университета и годовым планом работы Библиотеки и вуза;
- создавать условия для работы сотрудников Библиотеки в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Библиотеки с другими подразделениями, представлять отчёты о работе



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Библиотеки, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Библиотеку.

5.5. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;
- участвовать в общих мероприятиях университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Библиотека ответственна за сохранность единого библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование.

6.2. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.3. Директор Библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, результаты работы Библиотеки в пределах своей компетенции; за состояние охраны труда и техники безопасности.

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

7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1. Установлены следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1. С Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации:

Получает: нормативные документы, методические рекомендации и инструктивные письма;

Предоставляет: планы и отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.1.2. С научной библиотекой Московского государственного университета им. М. В. Ломоносова:

Получает: методические рекомендации и инструктивные письма;

Предоставляет: планы и отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

7.1.3. С библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и др. предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий:

Получает: информацию о фондах и базах данных; документы через службу МБА и ЭДД; методическую помощь.

Предоставляет: информацию о фондах и базах данных собственной генерации; документы через службу МБА и ЭДД; методическую помощь.

7.2. Установлены следующие служебные взаимоотношения с подразделениями университета:

7.2.1. С управлениями, отделами и другими подразделениями вуза:

Получает: информацию об источниках финансирования; консультирование в юридических и экономических вопросах;

Представляет: планы и отчеты работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.2.2. С деканатами и кафедрами:

Получает: информацию о контингенте студентов, учебные планы и тематику научных исследований, заявки на приобретение соответствующей профилю факультета литературы;

Представляет: информацию о составе фондов, о новинках научной и учебной литературы, о собственных базах данных и о ресурсах других библиотек и иных информационных структур; тематические планы комплектования, информацию об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой учебных дисциплин образовательных программ.

8. Организация деятельности

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

8.2. Курирует работу Библиотеки проректор по учебной работе – первый проректор.

8.3. Библиотека привлекает читателей/пользователей к управлению и оценке работы. Библиотека информирует читателей/пользователей о своей деятельности, используя для этого комплекс средств: различные мероприятия, рекламные буклеты, информационные листки и пр. По инициативе читателей/пользователей и по согласованию с учредителем Библиотеки при ней могут создаваться попечительские советы или иные общественные объединения.

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



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

8.5. Руководство вуза обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями и оборудованием в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

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



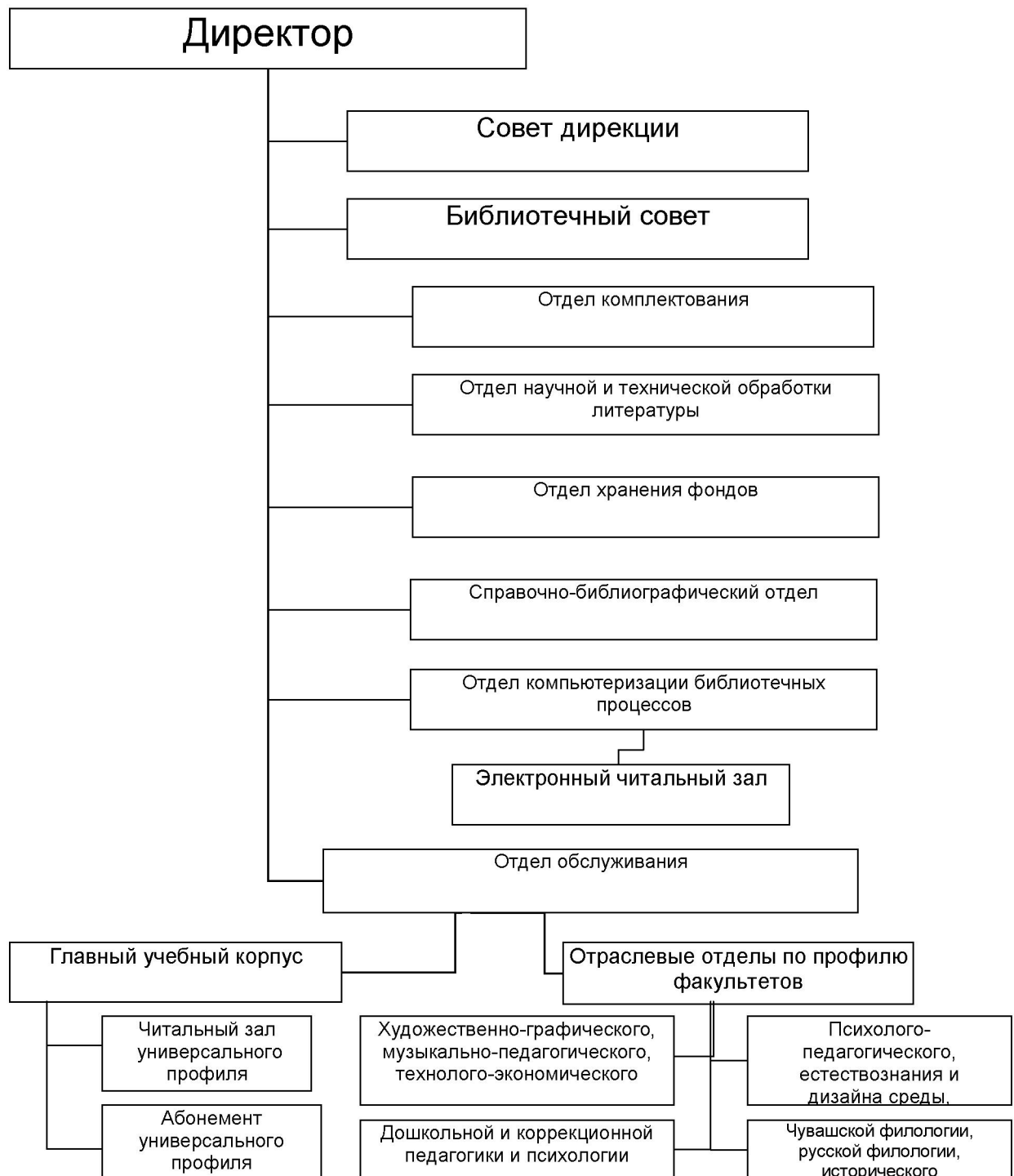
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Приложение А

Структурная схема научной библиотеки





Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомлен ия (факт.)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомлен ия (факт.)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомлен ия (факт.)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомлен ия (факт.)



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о научной библиотеке