

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента
качества

СМК СурГУ ПСП-3.25-17

**Положение о Научной библиотеке
Сургутского государственного университета**

Редакция №4

стр. 1 из 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

«12» мая 2017 года

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ СУРГУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПСП-3.25-17


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		12.05.2017
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		12.05.2017
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		12.05.2017

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Шевченко В.Н.		12.05.2017
-----------------------------	---------------	--	------------

г. Сургут – 2017

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.25-17	
		Положение о Научной библиотеке Сургутского государственного университета	Редакция №4 стр. 2 из 9

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее – Библиотека) БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) является одним из ведущих структурных подразделений Университета, обеспечивающим документами и информацией образовательное, научное и иные направления деятельности Университета, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Учредителем Библиотеки является Университет, который в соответствии с действующим законодательством финансирует и контролирует деятельность Библиотеки. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом вуза и действующим законодательством.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к информационным ресурсам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям библиотеки определяются СТО 4.2.2. «Правила пользования научной библиотекой Сургутского государственного университета».


1.5. Головным методическим центром для Библиотеки является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова; региональным методическим центром – Научная библиотека Национального исследовательского Томского государственного университета. Библиотека Университета является методическим центром для библиотек вузов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.6. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными и правовыми актами Президента и Правительства РФ;
- нормативными и правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- типовым положением о библиотеке высшего учебного заведения;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- правилами внутреннего распорядка СурГУ;
- правилами внутреннего распорядка библиотеки;
- настоящим Положением.

1.7. Руководство СурГУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, а также обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными площадями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и копировальной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, а также необходимыми в ее деятельности материалами и оборудованием.

1.8. Реорганизация или ликвидация Библиотеки производится приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.25-17	
		Положение о Научной библиотеке Сургутского государственного университета	Редакция №4 стр. 3 из 9

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Библиотеки – обеспечение всех категорий пользователей библиотеки оперативным и качественным доступом к максимально широкому кругу информационно-образовательных ресурсов путем создания современной отлаженной системы информационной поддержки научных исследований, образовательного процесса, культурно-просветительской деятельности Университета, направленных на подготовку высококвалифицированных специалистов.


2.2. Для достижения поставленной цели Библиотека решает следующие задачи:

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей Университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к фондам.
- Формирование библиотечного фонда и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем Университета, основными профессиональными программами высшего образования и информационными потребностями пользователей библиотеки.
- Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронного каталога (далее – ЭК) и баз данных (далее – БД).
- Участие в воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета.
- Формирование информационно-библиографической культуры пользователей, обучение методикам работы с источниками информации и справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- Совершенствование работы Библиотеки, расширение сервисных услуг для пользователей на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- Осуществление деятельности по выявлению литературы экстремистского характера.
- Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. Оказание методической помощи библиотекам учреждений профессионального образования Ханты-Мансийского округа-Югры.
- Координация и кооперация деятельности с библиотеками, центрами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей Библиотеки в документах и информации.
- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Структура

3.1. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность приказом ректора Университета.

3.2. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.25-17	
		Положение о Научной библиотеке Сургутского государственного университета	Редакция №4 стр. 4 из 9

3.3. Структура и штат Библиотеки определяются примерной структурой и примерными штатами библиотек высших учебных заведений, отнесенных к 1 группе по оплате труда и утверждаются приказом ректора Университета.

3.4. В целях содействия развитию и усовершенствованию деятельности в Библиотеке созданы органы профессионального самоуправления:

- Совет по качеству Библиотеки;
- Совет при дирекции.

4. Функции и полномочия

4.1. В рамках решения поставленных задач Библиотека выполняет следующие основные функции:

4.1.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей библиотеки в читальных залах и на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.1.2. Предоставляет пользователям доступ к информационным ресурсам в сети в научных и учебных целях.

4.1.3. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через ЭК, БД и других средств информационного поиска;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе Университета;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация выставок документов из библиотечного фонда;
- проведение библиографических обзоров.

4.2. Предоставляет пользователям Библиотеки другие виды услуг в соответствии с СТО 4.2.2. «Правила пользования научной библиотекой СурГУ».

4.3. Осуществляет библиотечное обслуживание лиц, не являющихся работниками и обучающимися Университета в установленном порядке.

4.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Университета и основными профессиональными программами высшего образования, учебными планами, тематикой научных исследований.

4.5. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную, периодическую литературу и другие виды документов.


4.6. Обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Университета.

4.7. Осуществляет книгообмен с библиотеками, иными учреждениями и организациями России.

4.8. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей.

4.9. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.10. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, репродуцирование документов.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.25-17	
		Положение о Научной библиотеке Сургутского государственного университета	Редакция №4 стр. 5 из 9

4.11. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов.

4.12. Осуществляет проверку фонда на наличие/отсутствие документов экстремистской направленности.

4.13. Ведет ЭК и БД с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.14. Обеспечивает работу автоматизированной библиотечно-информационной системы «Руслан» с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

4.15. Предоставляет пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.16. Осуществляет деятельность по формированию информационно-библиографической культуры пользователей, обучению методике работы с источниками информации и справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

4.17. Участвует в реализации воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета, используя различные формы и методы индивидуальной и групповой работы.

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

4.19. Внедряет передовые библиотечные технологии.

4.20. Проводит социологические исследования, изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

4.21. Обеспечивает осведомленность пользователей о деятельности Библиотеки, организуя рекламу услуг и информационных ресурсов, представляемых Библиотекой.

4.22. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

4.23. Координирует работу с кафедрами, институтами, научными и другими подразделениями Университета.

4.24. Организует работу методического объединения вузовских библиотек ХМАО-Югры.

4.25. Возглавляет Методический совет вузовских библиотек ХМАО-Югры.

4.26. Ведет хозяйственную деятельность в рамках представленных ей полномочий, в целях расширения предоставляемых пользователям библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.


4.27. Использует предоставленные под Библиотеку площади для проведения массовых мероприятий исключительно образовательной, научной и культурно-просветительской направленности.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы своего развития в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

5.1.2. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору Университета структуру,

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.25-17	
		Положение о Научной библиотеке Сургутского государственного университета	Редакция №4 стр. 6 из 9

штатное расписание, Правила пользования библиотекой и иные документы, регламентирующие деятельность Библиотеки.

5.1.3. Распоряжаться представленными Библиотеке ассигнованиями.

5.1.4. Предоставлять на утверждение ректору предложения по установлению стимулирующих выплат к должностным окладам в пределах фонда оплаты труда, порядок и размеры премирования сотрудников Библиотеки.

5.1.5. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды дополнительных услуг, а также виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

5.1.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований, принимать взносы юридических и физических лиц, в т.ч. иностранных.

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

5.1.9. Входить в библиотечные объединения в порядке, установленном действующим законодательством.

5.1.10. Участвовать в грантах, конкурсах и программах развития библиотечного дела на региональном, федеральном и международном уровнях.

5.1.11. Осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями иностранных государств; вести международный книгообмен; вступать в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и других программ.

5.1.12. Знакомиться с основными профессиональными программами высшего образования, учебными планами, программой и тематикой научно-исследовательских работ Университета. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Предоставлять читателям сервисы и услуги высокого качества.

5.2.2. Рационально использовать материальные и кадровые ресурсы.

5.2.3. Проводить периодическую аттестацию работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2.4. Отчитываться перед руководством Университета и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

6. Ответственность


6.1. Библиотека несет ответственность:

6.1.1. За сохранность библиотечных фондов.

6.1.2. За выполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.1.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

6.1.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются Законодательством Российской Федерации о труде.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.25-17	
		Положение о Научной библиотеке Сургутского государственного университета	Редакция №4 стр. 7 из 9

7. Взаимодействия и связи Библиотеки

7.1. Для достижения поставленной цели и решения задач НБ взаимодействует с руководством и структурными подразделениями библиотеки:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор, проректоры	–приказы и распоряжения по организации производственной деятельности библиотеки	– планы и отчеты; – договоры по Грантам РФФИ и Министерства образования
Отдел менеджмента качества	– утвержденная регламентирующая документация библиотеки	– регламентирующая документация библиотеки для утверждения
Подразделения университета	– учебные планы и программы; – приказы на зачисление и отчисление студентов; – списки сотрудников СурГУ; – планы издательской деятельности; – планы научно-исследовательских работ; – заявки на приобретение документов; – служебные записки	– сведения об услугах и информационных ресурсах библиотеки, их использовании и порядке доступа к ним; – информационное сопровождение учебной и научной деятельности; – информация о книготорговле и книгоиздательствах; – сведения об обеспеченности дисциплин учебной литературой; – служебные записки
Административный отдел	– почтовая корреспонденция; – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки	– почтовая корреспонденция; – письма, организационно-распорядительная документация;
Управление бухгалтерского учета	– справки и сведения об ассигнованиях; – расчеты и другие данные бухгалтерского учета	– документы финансовой отчетности (акты о выполненных работах, накладные)
Контрактная служба	– копии договоров и контрактов	– план закупок на год; – согласованные технические задания и другие документы для подписания договоров и контрактов
Управление безопасности и информатизации	– технику и расходные материалы; – проведение профилактических и ремонтных работ оборудования; – создание учетных записей, – контроль по сети, дисковым пространствам; – техническая поддержка серверов	– заявки на приобретение техники и расходных материалов; – заявки на проведение профилактических и ремонтных работ оборудования; – консультации при составлении технического задания для формирования пакета документов на аукцион для оборудования и программного обеспечения; – заявки на подключение/изменение учетных записей; на организацию дисковых пространств, написание программ; – предоставление актов об отсутствии литературы экстремистской направленности
Отдел по связям с общественностью	– размещение объявлений на сайте Университета, публикаций в газетах СурГУ	– заявки на размещение объявлений на сайте Университета, публикаций в газетах СурГУ

