


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

	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.09-20	
		Положение о научной библиотеке	Редакция №1 стр. 1 из 11






2020 г.

Система менеджмента качества СурГУ


ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

ПСП-0.09-20

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по развитию	Безуевская В.А.		06.10.2020
И.о. начальника юридического отдела	Галай О.В.		06.10.2020
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		06.10.2020

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Камышанова Ю.В.		06.10.2020
-----------------------------	-----------------	---	------------

г. Сургут – 2020

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.09-20	
		Положение о научной библиотеке	Редакция №1 стр. 2 из 11

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее – Библиотека, НБ) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Библиотеки – Научная библиотека Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет», сокращенное НБ.

1.3. Библиотека реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Ученого совета Университета. Библиотека не является юридическим лицом.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере высшего образования;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СурГУ;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
- РИ-1.2.1 Порядок ежегодного планирования деятельности университета и его структурных подразделений;
- РИ-5.1.1 Составление графиков отпусков и предоставление отпуска работнику;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах научной библиотеки СурГУ»;
- приказами и распоряжениями ректора;
- распоряжениями проректора по развитию;
- настоящим Положением.

1.5. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по развитию.

1.6. Руководство Библиотекой осуществляет директор НБ, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

1.7. Работа Библиотеки организуется на основе настоящего Положения, а также планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Библиотеки за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.09-20	
		Положение о научной библиотеке	Редакция №1 стр. 3 из 11

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора Библиотеки его функции исполняет работник Библиотеки, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее директора Библиотеки, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.9. Библиотека имеет круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету (рисунок 1), бланки и документы, соответствующие действующим в СурГУ формам с указанием «Научная библиотека», другую необходимую атрибутику с обязательным указанием на принадлежность к Университету.



Рис. 1 Оттиск печати Научной библиотеки

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований университета путем создания необходимых условий для доступа к информации, современным библиотечно-информационным услугам и обучения эффективному использованию образовательных и научных информационных ресурсов.

2.2. Для достижения поставленной цели Библиотека решает следующие задачи:

- качественное и оперативное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание;
- предоставление пользователям библиометрических услуг, сопровождение научно-исследовательской работы;
- обучение пользователей современным методам поиска информации;
- продвижение ресурсов СурГУ в мировое информационное пространство;
- позиционирование НБ как современного информационно-культурного центра;
- формирование, каталогизация фонда НБ, обеспечение широкого доступа к собственным и внешним ресурсам и управление ими;
- формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности;
- выполнение функции методического центра библиотек высших учебных заведений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Структура библиотеки

3.1. В структуру Библиотеки входят:

- отдел комплектования и научной обработки документов;
- отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций;
- отдел сопровождения исследовательской деятельности;
- отдел обслуживания и хранения фондов.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.09-20	
		Положение о научной библиотеке	Редакция №1 стр. 4 из 11

3.2. Отделы являются основными структурными подразделениями Библиотеки и осуществляют свою деятельность на основании положений об отделах.

3.4. Внутреннюю структуру и штатную численность Библиотеки утверждает ректор университета в пределах утвержденной штатной численности университета, исходя из условий и особенностей деятельности Библиотеки, по представлению директора Библиотеки, согласованному с проректором по развитию.

3.3. В целях содействия развитию деятельности в Библиотеке создан орган профессионального самоуправления – Методический совет НБ.

4. Функции и полномочия

4.1. Библиотека участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.4. Учебно-методическое обеспечение ОП ВО;
- 2.7. Внеучебная работа;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 3.6. Организация проектной деятельности;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.3. Издательская деятельность;
- 4.4. Редакционная деятельность;
- 4.7. Лицензирование и аккредитация ОП ВО;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.13. Управление документооборотом.

4.2. В соответствии с задачами Библиотека выполняет следующие основные функции:

в рамках качественного и оперативного информационно-библиотечного и библиографического обслуживания:

- организация оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, научно-педагогических работников и других работников Университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации;
- бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными продуктами и услугами:
 - а) предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;
 - б) оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;
 - в) предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда;
 - г) получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - д) составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
 - е) предоставление доступа к удаленным лицензионным научно-образовательным ресурсам, в том числе к Электронной библиотеке СурГУ;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.09-20	
		Положение о научной библиотеке	Редакция №1 стр. 5 из 11

– предоставление других видов услуг, в том числе платных, в соответствии с СТО-4.2.2 «Правила пользования НБ СурГУ», СТО-4.2.10 «Платные услуги Научной библиотеки» и на основании «Прейскуранта платных услуг»;

– сотрудничество и координация деятельности Библиотеки с институтами, медицинским колледжем и другими подразделениями СурГУ для удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах.

в рамках предоставления пользователям библиометрических услуг и сопровождения научно-исследовательской работы:

– предоставление пользователям формализованных показателей и рейтингов, принятых для оценки качества научной работы;

– создание аналитических продуктов на основе библиометрических и наукометрических исследований научного направления с использованием наукометрических аналитических систем;

– осуществление индивидуального мониторинга рейтингов цитируемости ученых;

– проведение поиска библиометрической информации в специализированных базах данных;

– информирование о способах и механизмах продвижения научных статей;

– консультирование по использованию ресурсов и возможностей международных баз данных и аналитических продуктов, составлению библиографического описания документов и списков литературы к научным работам; ведению авторского профиля в наукометрических базах данных.

в рамках обучения пользователей современным методам поиска информации:

– организация для обучающихся Университета занятий по основам информационной культуры;

– организация и проведение для пользователей НБ мероприятий с целью обучения методике поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах, научных и образовательных базах данных мирового уровня, информационно-правовых системах, электронном каталоге, электронных коллекциях НБ и применению информации в учебной и научной работе;

в рамках продвижения ресурсов СурГУ в мировое информационное пространство;

– участие в работе редакций научных журналов СурГУ;

– наполнение и обновление текстового содержания сайтов научных журналов Университета;

– размещение электронных версий научных журналов и сборников СурГУ в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU и Российском индексе научного цитирования.

в рамках позиционирования НБ как современного информационно-культурного центра:

– организация и проведение социокультурных мероприятий, участие в городских и общеуниверситетских событиях;

– участие в реализации воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета с использованием различных форм и методов работы с пользователями;

– организация выставочной деятельности на основе годового плана работы и с учетом приоритетных направлений развития Университета;

– организация экскурсионной деятельности и работы Музея книги, обеспечение хранения, изучения и популяризации редких и ценных изданий из фонда Библиотеки;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.09-20	
		Положение о научной библиотеке	Редакция №1 стр. 6 из 11

– обеспечение осведомленности пользователей о деятельности Библиотеки через рекламу услуг и информационных ресурсов НБ.

в рамках формирования, каталогизации фонда НБ, обеспечения широкого доступа к собственным и внешним ресурсам и управления ими:

- обеспечение научно-обоснованного комплектования книжного фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в Университете;
- приобретение учебной, научной, справочной литературы и других видов изданий, организация подписки на периодические издания;
- осуществление книгообмена с библиотеками, иными учреждениями и организациями Российской Федерации;
- обеспечение обучающихся лиц с ОВЗ печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей, степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями пользователей; анализ обеспеченности обучающихся учебными изданиями;
- осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения и ремонта;
- осуществление исключения документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- осуществление проверки фондов НБ на наличие/отсутствие материалов экстремистской направленности;
- ведение электронного каталога и баз данных с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда.

в рамках формирования современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности:

- обеспечение работы автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей;
- расширение спектра информационно-библиотечных услуг в автоматизированном и удаленном режимах, повышение их качества;
- проведение мониторинга потребностей пользователей с целью совершенствования всех направлений деятельности Библиотеки;
- организация нового, эргономичного пространства, комфортного для пользователей.

в рамках выполнения функции методического центра для библиотек образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

- осуществление научной и методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по всем направлениям библиотечной деятельности;
- организация работы Методического объединения и координация методической деятельности библиотек образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- расширение корпоративных связей с библиотеками через работу в консорциумах, ассоциациях, профессиональных организациях.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.09-20	
		Положение о научной библиотеке	Редакция №1 стр. 7 из 11

4.3. Приносящая доход деятельность библиотеки осуществляется в порядке, предусмотренном СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах научной библиотеки СурГУ».

4.4. Распределение обязанностей между работниками Библиотеки осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Библиотеки.

4.5. Директор и работники Библиотеки по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- определять содержание, конкретные формы и перспективы развития Библиотеки в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать и представлять на утверждение ректору Университета документы, регламентирующие деятельность Библиотеки;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Библиотеки информацию, материалы, документацию;
- представлять по поручению руководства в учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью Библиотеки;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию информационно-консультационных и обучающих функций Библиотеки;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести в установленном порядке переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Библиотеки;
- представлять к поощрению отличившихся работников;
- вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4. Ответственность


4.1. Директор и работники НБ несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Библиотекой функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за:

- организацию деятельности Библиотеки по выполнению возложенных на него задач;
- организацию в Библиотеке оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками Библиотеки трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Библиотеки;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Библиотеки;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.


4.3. Ответственность работников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.09-20	
		Положение о научной библиотеке	Редакция №1 стр. 8 из 11

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач НБ взаимодействует с руководством и структурными подразделениями СурГУ:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – запросы информации 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы, отчеты
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения по направлениям деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы, отчеты
Проректор по развитию	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – предложения в план работы 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы, отчеты
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – информация об аттестации сотрудников; – списки сотрудников, работающих в СурГУ; – формы документов для заполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – аттестационную документацию на сотрудников; – заявка на предоставление списка сотрудников, работающих в СурГУ на текущий период – графики очередных отпусков работников; – табель учёта использования рабочего времени.
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – копии всех документов, связанных с деятельностью Библиотеки; – планы/графики внутренних аудитов; – копии актов внутренних аудитов; – методические и информационные материалы в области качества 	<ul style="list-style-type: none"> – план работы на год; – проекты документов СМК; – служебные записки; – предложения по улучшению СМК
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция 	<ul style="list-style-type: none"> – информация в соответствии с запросами; – почтовая корреспонденция для отправки
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – решения УМС; – статистические данные по обучающимся; – УП дисциплин 	<ul style="list-style-type: none"> – ответы на запросы
Управление по науке и инновациям	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – заказ на издательские работы; – экспертные заключения по статьям для журналов СурГУ 	<ul style="list-style-type: none"> – ответы на запросы; – отчет по готовности журналов СурГУ; – материалы для экспортного контроля
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – вычитка, корректура, макеты журналов 	<ul style="list-style-type: none"> – материалы статей, выписки
Отдел подготовки	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки 	<ul style="list-style-type: none"> – ответы на запросы

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-0.09-20	
		Положение о научной библиотеке	Редакция №1 стр. 9 из 11

научно-педагогических кадров	<ul style="list-style-type: none"> – статистические данные по обучающимся; – УП дисциплин 	
Отдел учета расчетов	<ul style="list-style-type: none"> – квитанции с приходным кассовым ордерам; – накладные и акты об оказании услуг; – информация об оплате платежных поручений 	<ul style="list-style-type: none"> – чеки (оригиналы и копии) по платным услугам; – реестры на сдачу наличных и безналичных денежных средств по платным услугам; – счета на оплату; – накладные/акты об оказании услуг
Отдел доходов и материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – информация об инвентаризации библиотечного фонда; – ведомости по основным средствам для материально ответственного лица 	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по инвентаризации библиотечного фонда; – отчет по основным средствам для материально ответственного лица
Контрактная служба	<ul style="list-style-type: none"> – зарегистрированные договоры/контракты; – информация о закупках 	<ul style="list-style-type: none"> – план закупок работ, услуг; – формы договоров, контрактов от потенциальных поставщиков; – согласованные Департаментами ХМАО-Югры технические задания
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	<ul style="list-style-type: none"> – запросы о предоставлении информации по составу библиотечного фонда 	<ul style="list-style-type: none"> – информация в соответствии с запросами
Отдел по обеспечению безопасности	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – запросы о предоставлении информации 	<ul style="list-style-type: none"> – информация в соответствии с запросами; – акты о сверке имеющихся в фонде НБ документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»
Отдел организации труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки 	<ul style="list-style-type: none"> – график работы работников НБ; – служебные записки на разрешение внесения изменений в график работы работников НБ

