



Система менеджмента
качества

СМК СурГУ ПСП-3.25-23

Научная библиотека

Редакция № 1

стр. 1 из 12



УТВЕРЖДАЮ

Ректор С. И. Косенко

« 8 » ноября 20 23 г.

Положение о структурном подразделении

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

ПСП-3.25-23

ВЗАМЕН: ПСП-0.09-20

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.		07.11.2023
Начальник юридического отдела	Шоров В. В.		07.11.2023
И.о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		15.10.2023

СОСТАВИЛ:

Директор Научной библиотеки	Камышанова Ю. В.		23.10.2023
-----------------------------	------------------	--	------------

г. Сургут – 2023

	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1
		стр. 2 из 12

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, 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. Руководство Библиотекой осуществляется директором НБ, который непосредственно подчиняется проректору по науке и технологиям.

1.5. Директор НБ назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора. Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, библиотечного дела;
- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, библиотечного дела, управления качеством и сертификации;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере высшего образования и библиотечного дела;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 «Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления»;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- РСУОТ «Система управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса»;
- Программой развития Университета;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах научной библиотеки СурГУ»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Библиотеки организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Библиотеки, на основе единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при

	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1
		стр. 3 из 12

их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Библиотеки за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

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

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



Рис. 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 НБ решает следующие задачи:

- качественное и оперативное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей;
- 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 и 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.

	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1
		стр. 4 из 12

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.

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

3.3. 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 науке и технологиям.

3.4. В целях содействия развитию деятельности Библиотеки 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. При решении поставленных задач Библиотека выполняет следующие функции:

1) в рамках решения задачи по качественному и оперативному информационно-библиотечному и библиографическому обслуживанию:

- 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;

	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1
		стр. 5 из 12

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;

- 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;

2) в рамках решения задачи по предоставлению пользователям библиометрических услуг и сопровождению 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, составлению библиографического описания документов и списков литературы к научным работам; ведению авторского профиля в наукометрических базах данных;

3) в рамках решения задачи по обучению 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, а также применению информации в учебной и научной работе;

4) в рамках выполнения задачи по продвижению ресурсов СурГУ в мировое информационное пространство:

- участие в работе редакций научных журналов СурГУ;

- наполнение и обновление текстового содержания сайтов научных журналов Университета;

- размещение в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с агрегаторами информационных ресурсов, электронных версий и метаданных научных журналов и сборников СурГУ;

5) в рамках решения задачи по позиционированию НБ как современного информационно-культурного центра:

- организация и проведение социокультурных мероприятий, участие в городских и общеуниверситетских мероприятиях;

	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1
		стр. 6 из 12

- участие в осуществлении воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета с использованием различных форм и методов работы с пользователями;
- организация выставочной деятельности на основе годового плана работы 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;
- обеспечение осведомленности пользователей о деятельности Библиотеки через рекламу услуг и информационных ресурсов НБ;

б) в рамках решения задачи по формированию, и каталогизации фонда НБ, обеспечению широкого доступа к собственным и внешним ресурсам и управлению ими:

- обеспечение научно обоснованного комплектования книжного фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;
- 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 соответствие 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 отсутствие (наличие) документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также документов, авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием;
- ведение электронного каталога и баз данных с целью многоаспектного раскрытия библиотечного фонда;

7) в рамках решения задачи по формированию 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;

	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1
		стр. 7 из 12

8) 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.

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 НБ.

4.5. Директор и работники Библиотеки в соответствии с распределением 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 случае нарушения трудовой и производственной дисциплины.

5. Ответственность

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

5.2. На директора НБ возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности Библиотеки по решению возложенных на нее задач;
- организацию в Библиотеке оперативной и качественной подготовки 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;

	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1
		стр. 8 из 12

– соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи с подразделениями

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Библиотека взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения; – запросы информации	– служебные записки; – планы, отчеты
Проректор по науке и технологиям	– предложения по плану работы Библиотеки; – распоряжения; – план-график закупки работ, услуг на год	– служебные записки; – планы, отчеты
Проректоры	– распоряжения по направлениям деятельности	– служебные записки; – планы, отчеты
Отдел кадров	– информация об аттестации работников; – списки работников СурГУ; – формы документов для заполнения	– аттестационная документация на работников; – служебные записки; – графики очередных отпусков работников; – табель учёта использования рабочего времени
Отдел менеджмента качества образования	– служебные записки; – копии всех документов, связанных с деятельностью НБ; – планы/графики внутренних аудитов; – методические и информационные материалы в области качества	– план работы на год; – отчеты о работе; – проекты документов СМК; – служебные записки; – предложения по улучшению СМК
Административный отдел	– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция	– информация в соответствии с запросами; – почтовая корреспонденция для отправки
Учебно-методическое	– служебные записки;	– ответы на запросы

управление	– решения УМС; – статистические данные по обучающимся; – УП дисциплин	
Научный отдел	– служебные записки; – акты о передаче научных сборников СурГУ в библиотечный фонд; – научные издания СурГУ в электронной форме для размещения в E-library; – экспертные заключения на статьи для научных изданий СурГУ	– служебные записки; – ответы на запросы; – материалы для экспортного контроля
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	– макеты научных журналов СурГУ; – план издательской деятельности СурГУ; – издательская продукция СурГУ (учебная и научная) в печатном и электронном виде для включения в фонд НБ	– заказ на издательский работы; – статьи из научных журналов СурГУ для вычитки, корректуры и верстки; – договоры, соглашения на безвозмездной основе
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	– служебные записки; – статистические данные по обучающимся; – УП дисциплин	– ответы на запросы
Отдел учета расчетов	– квитанции с приходным кассовым ордером; – накладные и акты об оказании услуг; – информация об оплате платежных поручений; – акты сверок	– чеки (оригиналы и копии) по платным услугам; – реестры на сдачу наличных и безналичных денежных средств по платным услугам; – счета на оплату; – накладные / акты о предоставлении доступа и об оказании услуг
Отдел доходов и материальных ценностей	– информация об инвентаризации библиотечного фонда; – ведомости по основным средствам для материально ответственного лица; – доверенность на получение товаров (книг)	– отчет по инвентаризации библиотечного фонда; – отчет по основным средствам для материально ответственного лица; – акт постановки на подотчет товаров материально ответственному лицу
Отдел закупок	– зарегистрированные договоры/контракты; – информация о закупках	– формы договоров, контрактов от потенциальных поставщиков
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	– запросы о предоставлении информации по составу библиотечного фонда	– информация в соответствии с запросами

Отдел по обеспечению безопасности	– служебные записки; – запросы о предоставлении информации	– информация в соответствии с запросами; – акты о проверке фондов НБ на предмет отсутствия (наличия) в фондах Библиотеки документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также документов авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием
Отдел организации труда и заработной платы	– служебные записки	– график работы работников НБ; – служебные записки на разрешение внесения изменений в график работы работников НБ
Планово-экономический отдел	– служебные записки;	– служебные записки; – пакет документов для заключения договора с потенциальными поставщиками
Юридический отдел	– служебные записки	– служебные записки; – типовые договоры, соглашения, контракты
Управление информатизации	– служебные записки	– служебные записки; – предложения для включения в план информатизации на текущий период; – заявки на закупку оргтехники; – заявки на ремонт оргтехники

Лист регистрации изменений

[illegible]



 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1 стр. 12 из 12

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1 стр. 12 из 12

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1 стр. 12 из 12

 СурГУ Сургутский государственный университет	СМК СурГУ ПСП-3-25-23	
	Научная библиотека	Редакция № 1 стр. 12 из 12

Лист ознакомления

[illegible]