

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Редакция 4	
--	---	--

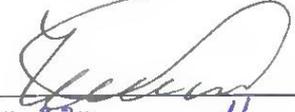
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
22.11.2016 г., протокол № 7240

Президент УлГУ

Ректор УлГУ

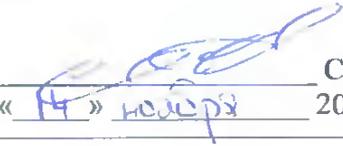

Ю.В. Полянский
« 22 » 11 2016 г.


Б.М. Костишко
« 22 » 11 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ о научной библиотеке

Согласовано	Согласовано
Начальник Управления документационного обеспечения	Директор Центра менеджмента качества
 О.В. Кузоваткина « 14 » 11 2016 г.	 С.С. Янковский « 14 » ноября 2016 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2016

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 4	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека (далее Библиотека) является структурным подразделением Ульяновского государственного университета (далее – Университет), входит в структуру службы первого проректора-проректора по учебной работе.

1.2. Библиотека обеспечивает изданиями и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования Университета, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Уставом УлГУ, локальными нормативными и правовыми актами УлГУ, документами системы менеджмента качества, утвержденными программами развития, настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в «Правилах пользования научной библиотекой УлГУ».

1.5. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, структуру и управление, права и ответственность Библиотеки.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Библиотеки является удовлетворение информационных потребностей пользователей, качественное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований университета библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. В соответствии с основной целью Библиотека предназначена для решения следующих задач:

– Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей Библиотеки в соответствии с информационными запросами.

– Расширение перечня библиотечно-информационных услуг и продуктов, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

– Воспитание информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

– Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и электронных баз данных.

– Обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Университета отечественными и зарубежными информационными ресурсами.

– Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и автоматизации библиотечно-информационных процессов.

– Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

– Координация и кооперация деятельности Библиотеки с библиотеками других вузов, другими информационными учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

– Организация и проведение внутривузовских, городских и региональных конференций, выставок-демонстраций и семинаров по тематике информационной поддержки образовательных и научных процессов.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Редакция 4	
--	---	--

3. ФУНКЦИИ

В целях реализации поставленных задач функции Библиотеки распределяются между отделами и секторами, входящими в её структуру (по направлениям деятельности).

3.1. Дирекция:

- Формирует текущие и перспективные программы развития Библиотеки, контролирует их выполнение.
- Контролирует эффективное использование материальных и финансовых ресурсов Библиотеки.
- Организует формирование библиотечного фонда, координирует работу с учебными и научными подразделениями университета по вопросам формирования библиотечного фонда Библиотеки.
- Организует подписку на электронные библиотечные системы, отечественные и зарубежные информационные ресурсы.
- Организует систему обслуживания пользователей в т.ч. по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов.
- Организует проверку подсобных фондов структурных подразделений Библиотеки.
- Организует ведение учета библиотечной работы и установленной отчетности о деятельности Библиотеки.
- Организует исключение и реализацию документов из библиотечного фонда в установленном порядке в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.
- Проводит научно-исследовательскую, методическую (аналитическую, организационную, консультационную, инновационную) работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.
- Изучает, внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ, организует изучение читательских потребностей.
- Организует проведение семинаров, конференций и других мероприятий на различных уровнях.
- Организует внутрибиблиотечную систему повышения квалификации библиотечных специалистов с целью углубления их профессиональной компетенции.
- Осуществляет работу по делопроизводству в СЭД.

3.2. Отдел автоматизации библиотечных процессов:

- Совместно с соответствующими структурами Университета осуществляет комплексную автоматизацию библиотечных и информационных процессов, внедрение новых компьютерных технологий.
- Обеспечивает надежность и бесперебойную работу средств автоматизации, надзор за соблюдением правил эксплуатации и своевременным их ремонтом.
- Осуществляет координацию работ по ведению электронного каталога.

3.3. Отдел комплектования и научной обработки документов:

- Комплектует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами и научными исследованиями Университета.
- Осуществляет подготовку пакета документов для приобретения литературы и подписки на периодические издания согласно СТО «Управление закупками», входной контроль закупленных документов
- Осуществляет книгообмен с библиотеками и другими информационными учреждениями.
- Осуществляет прием и учет поступивших документов и информационных

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 4	

ресурсов.

- Осуществляет списание изданий из учетных форм.
- Ведет библиотечную документацию (книгу суммарного учета, инвентарную книгу, журнал учета безинвентарной литературы), регистрационные картотеки.
- Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.
- На основе данных о книгообеспеченности учебного процесса, заявок от преподавателей составляет текущие и перспективные тематико-типологические планы комплектования.
- Ведет систему карточных библиотечных каталогов, электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- Осуществляет систематизацию, предметизацию, каталогизацию документов, печать выходных форм.
- Осуществляет передачу новых поступлений в отделы библиотеки, ведет накладные передачи изданий по отделам Библиотеки.
- Оказывает методическую помощь подразделениям Библиотеки по вопросам организации каталогов.
- Осуществляет техническую обработку документов.

3.4. Отдел обслуживания пользователей:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.
- Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.
- Организует платное библиотечно-информационное обслуживание пользователей при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- Осуществляет обслуживание пользователей по системе межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов, выдачу документов.
- Организует и проводит культурно-досуговые мероприятия, тематические выставки, обзоры литературы.
- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе книг и других документов.
- Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с целью оптимального их удовлетворения.
- Осуществляет размещение изданий с сиглой хранения «Х», обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию.
- Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.
- Осуществляет учет проделанной работы.

3.5. Отдел информационно-библиографического обслуживания:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.
- Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.
- Оказывает дополнительные информационно-библиотечные услуги.
- Обеспечивает доступ пользователей к информации, необходимой в учебном и научном процессах.
- Формирует фонд информационных ресурсов и библиотечный фонд по специальностям университета.
- Регулярно информирует пользователей о возможностях доступа к БД.
- Готовит информацию о БД для сайта Библиотеки.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Редакция 4	
--	---	--

– Готовит конкурсную документацию для участия в конкурсах на доступ к информационным ресурсам.

– Осуществляет оперативное выполнение информационных запросов пользователей, применяя формы индивидуального, коллективного и массового информирования, проводит дни кафедр, дни информации, библиографические обзоры.

– Составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

– Участвует в создании локальных и сводных корпоративных каталогов и картотек, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги, в том числе в автоматизированном режиме.

– Размещает документы на библиосerverе.

– Обучает пользователей навыкам поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе.

– Консультирует пользователей по вопросам поиска информации в локальных и удаленных информационных ресурсах, традиционном и электронном справочном аппарате библиотеки, сети Интернет.

– Участвует в разработке рекламных текстов для закладок, книжных выставок, буклетов, новых услуг и информационно-библиотечных продуктов.

– Осуществляет учет проделанной работы.

3.6. Отдел литературы на иностранных языках:

– Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.

– Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.

– Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

– Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе книг и других документов.

– Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с целью оптимального их удовлетворения.

– Организует и проводит культурно-досуговые мероприятия, тематические выставки, обзоры литературы согласно утвержденной программе Библиотеки и по заявкам кафедр.

– Ведет ряды карточных библиотечных каталогов на зарубежную литературу, электронный каталог с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

– Осуществляет систематизацию, предметизацию, каталогизацию зарубежных документов.

– Осуществляет книгообмен с зарубежными информационными центрами, библиотеками.

– Осуществляет учет проделанной работы.

3.7. Библиотека Института экономики и бизнеса:

– Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.

– Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.

– Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

– Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с целью оптимального их удовлетворения.

– Организует и проводит культурно-досуговые мероприятия, тематические

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Редакция 4	
--	---	--

выставки, обзоры литературы согласно утвержденной программе Библиотеки и по заявкам кафедр.

- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе книг и других документов.

- Осуществляет учет проделанной работы.

3.8. Библиотека юридического факультета:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.

- Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.

- Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

- Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с целью оптимального их удовлетворения.

- Организует и проводит культурно-досуговые мероприятия, тематические выставки, обзоры литературы согласно утвержденной программе Библиотеки и по заявкам кафедр.

- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе книг и других документов.

- Осуществляет учет проделанной работы.

3.9. Библиотека Института медицины, экологии и физической культуры:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.

- Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.

- Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

- Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с целью оптимального их удовлетворения.

- Организует и проводит культурно-досуговые мероприятия, тематические выставки, обзоры литературы согласно утвержденной программе Библиотеки и по заявкам кафедр.

- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе книг и других документов.

- Осуществляет учет проделанной работы.

3.9.1. Сектор обслуживания студентов Медицинского колледжа:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.

- Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.

- Совместно с преподавателями анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе книг и других документов.

- Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с целью оптимального их удовлетворения.

- Организует и проводит культурно-досуговые мероприятия, тематические выставки, обзоры литературы согласно утвержденной программе Библиотеки и по заявкам кафедр.

- Организует и ведет отраслевые каталоги и картотеки.

- Осуществляет учет проделанной работы.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Редакция 4	
--	---	--

3.10. Сектор обслуживания студентов Автомеханического техникума:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.
- Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.
- Совместно с преподавателями анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.
- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе книг и других документов.
- Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с целью оптимального их удовлетворения.
- Организует и проводит культурно-досуговые мероприятия, тематические выставки, обзоры литературы согласно утвержденной программе Библиотеки и по заявкам кафедр.
- Организует и ведет отраслевые каталоги и картотеки.
- Осуществляет учет проделанной работы.

3.11. Сектор обслуживания студентов Музыкального училища имени Г.И. Шадриной:

- Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки. Выдает во временное пользование книги и другие документы из библиотечных фондов.
- Бесплатно предоставляет пользователям основные библиотечные услуги.
- Совместно с преподавателями анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.
- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе книг и других документов.
- Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с целью оптимального их удовлетворения.
- Организует и проводит культурно-досуговые мероприятия, тематические выставки, обзоры литературы согласно утвержденной программе Библиотеки и по заявкам кафедр.
- Организует и ведет отраслевые каталоги и картотеки.
- Осуществляет учет проделанной работы.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Структура Библиотеки определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, утверждается решением Ученого совета и отражается в штатном расписании.

4.2. Общее руководство Библиотекой осуществляет директор Библиотеки, который назначается и увольняется приказом ректора УлГУ по представлению первого проректора - проректора по учебной работе. Директор Библиотеки подчиняется непосредственно первому проректору - проректору по учебной работе.

4.3. Директор Библиотеки несет полную ответственность за результаты работы, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Библиотеки. Директор Библиотеки при осуществлении своих функций действует на основании настоящего Положения и Должностной инструкции. Директор Библиотеки является членом Ученого совета университета.

4.4. Директор руководит и координирует деятельность Библиотеки, готовит предложения о поощрении работников и привлечении их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 4	

4.5. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки РФ. Головным республиканским методическим центром является научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова.

В Библиотеке при дирекции в целях содействия развитию библиотечно-информационного обслуживания, профессиональной консолидации, обеспечения сохранности фондов создаются методический совет и комиссия по сохранности фондов, состав которых утверждается приказом ректора УлГУ.

4.6. По каждому направлению работы Библиотеки текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник в пределах его компетенции.

4.7. Библиотека ведет документацию, представляет отчеты и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УлГУ

5.1. Библиотека координирует свою работу и взаимодействует с соответствующими подразделениями Университета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении.

6.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством университета структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой.

6.1.3. Самостоятельно определять перечень дополнительных платных услуг в соответствии с «Правилами предоставления платных услуг».

6.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования научной библиотекой УлГУ» виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями.

6.1.5. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы, сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

6.1.6. В соответствии со своей компетенцией представлять Университет в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической деятельности.

6.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, в том числе федеральными, другими организациями.

6.1.8. Входить в библиотечные, библиографические, информационные объединения в установленном законодательством порядке.

6.1.9. Участвовать на конкурсной или иной основе в федеральных или региональных программах развития библиотечного дела.

6.1.10. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными организациями, в том числе и иностранными. Вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных программ.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Соблюдать в своей деятельности политический нейтралитет в отношении партий и общественных движений, руководствоваться принципами гуманизма, политического идеологического плюрализма.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Редакция 4	
--	---	--

- 6.2.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг.
- 6.2.3. Обеспечить в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.
- 6.2.4. Обеспечить пользователям пользование всеми фондами и информационными ресурсами Библиотеки.
- 6.2.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати, проводя устные консультации и иные формы информирования, организуя книжные выставки, обзоры, дни информации и другие мероприятия.
- 6.2.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя информационные технологии.
- 6.2.7. В случае отсутствия в фондах необходимых изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.
- 6.2.8. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к книгам.
- 6.2.9. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде книг, других документов в соответствии с установленными правилами.
- 6.2.10. Нести ответственность за сохранность своих книжных фондов, являющихся частью национального, культурного достояния.
- 6.2.11. Осуществлять контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других документов.
- 6.2.12. Вести документацию подразделения в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000 и стандартами организации.
- 6.2.13. Организовать выполнение требований документов СМК;
- 6.2.14. Постоянно выявлять несоответствия, проводить анализ с определением причин их возникновения;
- 6.2.15. Вырабатывать корректирующие действия, которые должны соответствовать последствиям выявленных несоответствий;
- 6.2.16. Осуществлять оперативное планирование с последующим анализом результатов своей деятельности и выработкой мероприятий, направленных на её улучшение.
- 6.2.13. Представлять отчет о своей деятельности Ученому совету УлГУ и ректорату.

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Оплата труда работников Библиотеки осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.
- 7.2. Финансирование Библиотеки осуществляется из субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Библиотека в лице директора несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на нее настоящим положением задач и функций.
- 8.2. Ответственность работников Библиотеки определяется должностными инструкциями.

9. РАССЫЛКА

- 9.1 Копии настоящего Положения на электронном носителе передаются по системе электронного документооборота Управлением документационного

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о структурном подразделении	
ПСП-Научная библиотека	Редакция 4	

обеспечения в заинтересованные структурные подразделения в соответствии с Листом рассылки.

10. ХРАНЕНИЕ

10.1. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении документационного обеспечения.

10.2. На корпоративном сайте tqm.ulsu.ru выставлен электронный документ настоящего Положения.

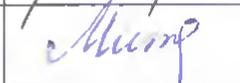
Директор научной библиотеки УлГУ



М.М. Бурханова

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет ПСП-Научная библиотека	Положение о структурном подразделении Редакция 4	
--	---	--

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор – проректор по учебной работе	Бакланов С.Б.		15.11.16
Проректор по экономике и финансам	Мингачева Л.Р.		14.11.16
Начальник юридического отдела	Корщиков П.А.		14.11.16

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Подпись	ФИО	Дата
1	Управление документационного обеспечения			
2	Центр менеджмента качества			