



ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

Ответственность и полномочия

Положение о структурном подразделении

ПСП СМК
99 – 2016

Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Марийского

государственного университета

М.Н. Швецов

2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о научной библиотеке им. Р. А. Пановой

ПСП СМК – 99 – 2016

Версия 4.0

Дата введения: < 04.05.2016 >

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор, представитель
руководства по качеству

О.А. Сидоров

«15» 04 2016 г.

УЧТЁННЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Йошкар-Ола
2016

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет»

СМК – система менеджмента качества

СП – структурное подразделение

ПСП – положение о структурном подразделении

НД – нормативная документация

ТД – техническая документация

РФ – Российская Федерация

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Научная библиотека им. Р. А. Пановой (библиотека) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Марийский государственный университет».

1.2 Научную библиотеку им. Р. А. Пановой возглавляет директор.

1.3 Научная библиотека им. Р. А. Пановой находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4 Директор назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.

1.5 Научная библиотека им. Р. А. Пановой в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативно-правовыми актами:

- нормативными документами Министерства образования и науки РФ и подведомственных ему организаций (Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и др.);

- нормативными документами Министерства культуры РФ и подведомственных ему организаций по библиотечному делу;

- Уставом МарГУ, Коллективным договором, приказами ректора, решениями Ученого совета, Учебно-методического совета, Экспертного совета по научной и инновационной деятельности, Научно-технического совета, Совета молодых ученых, распоряжениями ректора и проректоров;

- Миссией, Политикой и Целями университета в области качества, Руководством по качеству МарГУ, документацией СМК;

- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;

- настоящим Положением;

- должностными инструкциями.

1.6 Научная библиотека им. Р. А. Пановой реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета университета.

1.7 На сотрудников научной библиотеки им. Р. А. Пановой распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками научной библиотеки им. Р. А. Пановой осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.9 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением научной библиотеки им. Р. А. Пановой федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Марийский государственный университет» является обеспечение и управление информационными ресурсами в помощь учебно-воспитательному, научно-исследовательскому процессам вуза.

2.2 Основные задачи научной библиотеки им. Р. А. Пановой:

- полное, оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа фондам и информационным ресурсам;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей; использование документов на различных носителях информации наряду с традиционными произведениями печати. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков умелого пользования разными источниками информации, библиотекой;
- расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- проведение научных исследований и методической работы по основным направлениям библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п.2.2, научная библиотека им. Р. А. Пановой выполняет следующие основные функции:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементе и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, организацию книжных выставок, а также используя различные формы библиотечного информирования;
- организует справочно-библиографический аппарат библиотеки: ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронные базы данных, с целью всестороннего раскрытия состава фонда;
- обеспечивает использование имеющихся в фонде информационных ресурсов и ресурсов других библиотечно-информационных центров посредством межбиблиотечного абонеента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД), книгообмена;
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, электронным коллекциям;
- осуществляет информационное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и дифференцированного информирования; проводит информационные мероприятия;

- организует справочно-библиографическую работу: составляет в помощь научной и учебной деятельности библиографические списки, указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе необходимых документов;
- прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, а также использовать ресурсы Интернет, базы данных. Организует для студентов и преподавателей занятия по основам информационной культуры, библиотечно-библиографической грамотности;
- проводит воспитательную работу с читателями на основе использования различных форм культурно-массовых мероприятий;
- формирует библиотечный фонд: обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований вуза. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, в том числе электронные; не допускает комплектование документами, запрещенными действующим законодательством;
- осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы в установленном порядке;
- организует основные и подсобные фонды изданий, неопубликованных материалов и их копий, кино-фото документов, аудиовизуальных изданий, электронных документов;
- осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование;
- организует и формирует электронную библиотеку вуза с использованием различных методов оцифровки печатных материалов; ведет электронную базу данных трудов ученых МарГУ;
- изучает степень удовлетворения читательского спроса, проводит анализ использования фонда с целью улучшения комплектования и приведения библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей;
- проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений библиотечно-информационной деятельности;
- осуществляет методическое руководство библиотеками вузов и учреждений среднего профессионального образования Республики Марий Эл;
- изучает и внедряет инновации, передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ в практическую деятельность библиотеки;
- организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью развития профессиональной компетентности, компьютерной грамотности;
- работает в тесном контакте с кафедрами, научными обществами вуза, общественными организациями, принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений, координирует деятельность с библиотеками и организациями НТИ, а также на договорной основе с другими организациями и учреждениями;
- ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных полномочий в целях расширения предоставляемых читателям услуг и развития библиотеки.

3 Организационная структура

Организационная структура научной библиотеки им. Р.А. Пановой определяется Примерной структурой библиотек высших учебных заведений: утв. ЦБИК Министерства образования России: 2000 г.

Наименования структурных подразделений научной библиотеки им. Р. А. Пановой:

Отдел обслуживания учебной литературы

- абонемент учебной литературы 1 (АУЛ 1)
- абонемент учебной литературы 2 (АУЛ 2)
- общий читальный зал 1 (ОЧЗ 1)
- общий читальный зал 2 (ОЧЗ 2)
- читальный зал историко-филологического факультета (ЧЗ ИФФ)
- читальный зал физико-математического и электроэнергетического факультетов (ЧЗ ФМФ и ЭЭФ)

Отдел обслуживания научной литературы и гуманитарно-просветительской работы

- абонемент научной литературы (АНЛ)
- абонемент художественной литературы (АХЛ)
- научный читальный зал 1 (НЧЗ 1)
- научный читальный зал 2 (НЧЗ 2)
- сектор литературы по искусству (СЛИ)

Отдел иностранной литературы (ОИЛ)

Отдел национальной и краеведческой литературы (ОНиК)

- сектор краеведческой работы (СКР)

Научно-библиографический отдел

- сектор информационной работы

Отдел электронных ресурсов

- сектор межбиблиотечного абонемента (сектор МБА)
- медиатека

Научно-методический отдел

Отдел основного книгохранения

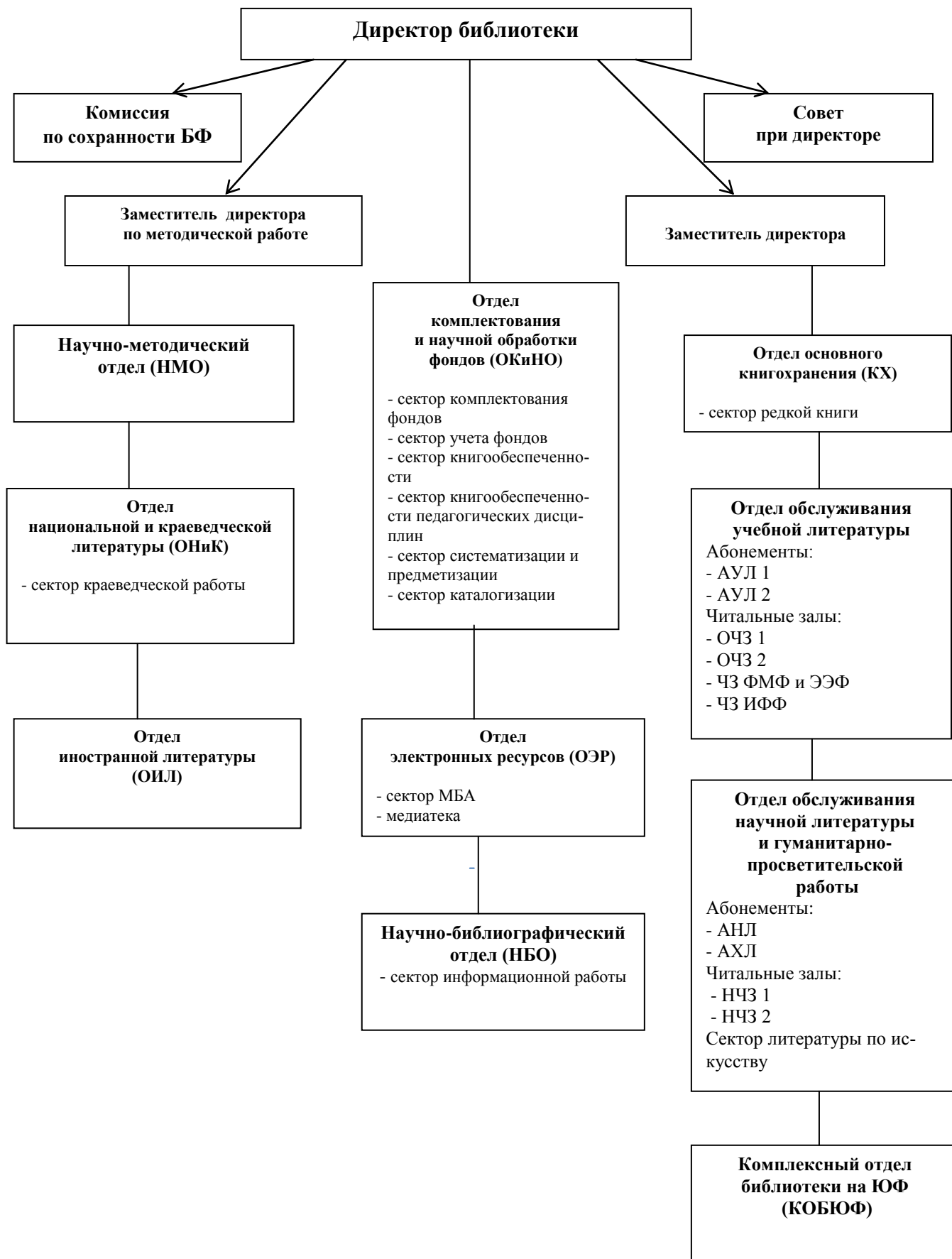
- сектор редкой книги

Отдел комплектования и научной обработки фондов

- сектор комплектования фондов
- сектор учета фондов
- сектор книгообеспеченности
- сектор книгообеспеченности педагогических дисциплин
- сектор систематизации и предметизации
- сектор каталогизации

Комплексный отдел библиотеки на юридическом факультете (КОБЮФ)

Структура научной библиотеки им. Р. А. Пановой



4 Права директора научной библиотеки им. Р. А. Пановой

4.1 Директор научной библиотеки им. Р. А. Пановой имеет право:

- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР вуза;
- получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, налаживать деловое сотрудничество с ними, входить в библиотечные объединения;
- получать информацию о предоставленных библиотеке материальных и финансовых средствах;
- разрабатывать структуру и вносить предложения по изменению штатного расписания библиотеки;
- издавать распоряжения по библиотеке в целях повышения эффективности деятельности;
- принимать меры поощрения трудового коллектива библиотеки; рекомендовать к поощрению сотрудников библиотеки за особые профессиональные достижения в вышестоящие структуры;
- на основе договора с юридическими и физическими лицами определять условия использования библиотечного фонда;
- привлекать в законодательно установленном порядке дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов других лиц;
- представлять научную библиотеку им. Р.А. Пановой в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.2 Права других работников устанавливаются должностными инструкциями.

ПСП СМК 99 -2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой</i>
	Стр. 8 из 25

5 Ответственность директора научной библиотеки им. Р. А. Пановой

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет директор научной библиотеки им. Р. А. Пановой.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Матрица ответственности структурных подразделений научной библиотеки им. Р. А. Пановой

Матрица ответственности директора и его заместителей

Наименование работы (процесса)	1	2	3
Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания	о	у	
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, организацию книжных выставок, а также используя различные формы библиотечного информирования	о	у	
Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки	о	у	
Обеспечивает использование имеющихся в фонде информационных ресурсов и ресурсов других библиотечно-информационных центров посредством межбиблиотечного абонемента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД), книгообмена	о	и	и
Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, электронным коллекциям	о	и	и
Осуществляет информационное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и дифференцированного информирования; проводит информационные мероприятия	и	о	у
Организует справочно-библиографическую работу	о		у
Организует для студентов и преподавателей занятия по основам информационной культуры, библиотечно-библиографической грамотности	и	о	у
Формирует библиотечный фонд: обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований вуза. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, в том числе электронные; не допускает комплектование документами, запрещенными действующим законодательством	о	у	
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы в установленном порядке	и	о	
Организует основные и подсобные фонды изданий, неопубликованных материалов и их копий, кино-фото документов, аудиовизуальных изданий, электронных документов	и	о	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим	и	о	

ПСП СМК 99 -2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой</i>
	Стр. 9 из 25

хранения, реставрацию, консервацию, копирование			
Организует электронные полнотекстовые ресурсы трудов МарГУ, формирует электронную библиотеку вуза, в том числе с использованием различных методов оцифровки печатных материалов	о		
Изучает степень удовлетворения читательского спроса, проводит анализ использования фонда с целью улучшения комплектования и приведения библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей	и	у	о
Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений библиотечно-информационной деятельности	и	у	о
Осуществляет методическое руководство библиотеками вузов и учреждений среднего профессионального образования Республики Марий Эл	у	у	о
Изучает и внедряет инновации, передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ в практическую деятельность библиотеки	о	у	у
Организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью развития профессиональной компетентности, компьютерной грамотности	и		о
Работает в тесном контакте с кафедрами, научными обществами вуза, общественными организациями, принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений, координирует деятельность с библиотеками и организациями НТИ, а также на договорной основе с другими организациями и учреждениями	о	у	у
Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных полномочий в целях расширения предоставляемых читателям услуг и развития библиотеки	о	у	

- 1 директор
- 2 заместитель директора
- 3 заместитель директора по методической работе

ПСП СМК 99 -2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой</i>
	Стр. 10 из 25

Отдел обслуживания учебной литературы

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у
Осуществляет информационное обслуживание читателей, проводит информационные мероприятия (Дни кафедр)	о	у
Формирует библиотечный фонд	о	у
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	у
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у
Проводит научно-методическую работу	о	
Ведет хозяйственную работу	о	у

- 1 заведующий отделом
- 2 главный библиотекарь

Абонемент учебной литературы 1 (АУЛ 1)

Наименование работы (процесса)	1	2	3
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о	у	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	у	у
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у	у
Осуществляет информационное обслуживание читателей, проводит информационные мероприятия (Дни кафедр)	о	у	
Формирует библиотечный фонд	о		
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	у	у
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у	у
Проводит научно-методическую работу	о	и	и
Ведет хозяйственную работу	о	у	у

- 1 заведующий сектором
- 2 библиотекарь I категории
- 3 библиотекарь

ПСП СМК 99 -2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой</i>
	Стр. 11 из 25

Абонемент учебной литературы 2 (АУЛ 2)

Наименование работы (процесса)	1	2	3
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через организацию книжных выставок	и	о	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	у	у
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у	у
Осуществляет информационное обслуживание читателей, проводит информационные мероприятия (Дни кафедр)	о	у	
Формирует библиотечный фонд	о		
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	у	у
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у	у
Проводит научно-методическую работу	о	и	и
Ведет хозяйственную работу	о	у	у

- 1 заведующий сектором
- 2 ведущий библиограф
- 3 библиотекарь

Общий читальный зал 1 (ОЧЗ 1)

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	у
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у
Формирует библиотечный фонд	о	у
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	у
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у
Проводит научно-методическую работу	о	и
Ведет хозяйственную работу	о	у

- 1 заведующий сектором
- 2 ведущий библиотекарь

ПСП СМК 99 -2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой</i>
	Стр. 12 из 25

Общий читальный зал 2 (ОЧЗ 2)

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через организацию книжных выставок	о	у
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у
Формирует библиотечный фонд	о	
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у
Проводит научно-методическую работу	о	и
Ведет хозяйственную работу	о	у

- 1 заведующий сектором
- 2 библиотекарь II категории

Читальный зал историко-филологического факультета (ЧЗ ИФФ)

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	у	о
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	у
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА, проводит библиографические обзоры	о	у
Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе необходимых документов	у	о
Формирует библиотечный фонд	о	у
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	у	о
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	у	о
Ведет хозяйственную работу	о	у

- 1 библиограф I категории
- 2 библиотекарь

ПСП СМК 99 -2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой</i>
	Стр. 13 из 25

**Читальный зал физико-математического и электроэнергетического факультетов
(ЧЗ ФМФ и ЭЭФ)**

Наименование работы (процесса)	1
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о
Организует справочно-библиографический аппарат	о
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА, проводит библиографические обзоры	о
Формирует библиотечный фонд	о
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о
Ведет хозяйственную работу	о

1 ведущий библиотекарь

Отдел обслуживания научной литературы и гуманитарно-просветительской работы

Наименование работы (процесса)	1	2	3
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о	у	
Организует справочно-библиографический аппарат	о		
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у	у
Организует культурно-массовую работу библиотеки, проводит культурно-массовые мероприятия, в т.ч. по заявкам кафедр, преподавателей	о	у	у
Формирует библиотечный фонд	о		
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о		
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у	у
Проводит научно-методическую работу	о		
Ведет хозяйственную работу	о	у	у

1 заведующий отделом

2 библиотекарь II категории

3 библиотекарь

ПСП СМК 99 -2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой</i>
	Стр. 14 из 25

Абонемент научной литературы (АНЛ)

Наименование работы (процесса)	1	2	3
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о	у	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	у	
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у	у
Формирует библиотечный фонд	о	у	
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	у	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у	у
Проводит научно-методическую работу	о	и	
Ведет хозяйственную работу	о	у	у

- 1 заведующий сектором
- 2 главный библиотекарь
- 3 библиотекарь I категории

Абонемент художественной литературы (АХЛ)

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через организацию книжных выставок	о	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	у
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у
Проводит воспитательную работу с читателями, содействует формированию гармонично развитой личности на основе использования различных форм культурно-массовых мероприятий	о	у
Формирует библиотечный фонд	о	у
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у
Проводит научно-методическую работу	о	и
Ведет хозяйственную деятельность	о	у

- 1 заведующий сектором
- 2 ведущий библиотекарь

ПСП СМК 99 -2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой</i>
	Стр. 15 из 25

Научный читальный зал 1 (НЧЗ 1)

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у
Осуществляет информационное обслуживание читателей	о	
Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе необходимых документов	о	у
Формирует библиотечный фонд	о	
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у
Проводит научно-методическую работу	о	и
Ведет хозяйственную работу	о	у

- 1 заведующий сектором
- 2 библиотекарь

Научный читальный зал 2 (НЧЗ 2)

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через организацию книжных выставок	у	о
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки	у	о
Формирует библиотечный фонд	о	у
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	у
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у
Ведет хозяйственную работу	у	о

- 1 библиотекарь
- 2 библиотекарь II категории

ПСП СМК 99 -2016	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой</i>
	Стр. 16 из 25

Отдел иностранной литературы (ОИЛ)

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о	у
Обеспечивает использование имеющихся в фонде информационных ресурсов посредством книгообмена (международного)	о	
Организует справочно-библиографический аппарат	о	у
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у
Формирует библиотечный фонд	о	
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у
Изучает степень удовлетворения читательского спроса, проводит анализ использования фонда с целью улучшения комплектования и приведения библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей	о	
Проводит научно-методическую работу	о	и
Ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных полномочий в целях расширения предоставляемых читателям услуг	о	у

- 1 заведующий отделом
- 2 библиотекарь II категории

Отдел национальной и краеведческой литературы (ОНиК)

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	у
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о	у
Проводит воспитательную работу с читателями, содействует формированию гармонично развитой личности на основе использования различных форм культурно-массовых мероприятий	о	у
Формирует библиотечный фонд	о	
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у
Изучает степень удовлетворения читательского спроса, проводит анализ использования фонда с целью улучшения комплектования и приведения библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей	о	
Проводит научно-методическую работу	о	
Ведет хозяйственную деятельность	о	

- 1 заведующий отделом
2 ведущий библиограф

Сектор краеведческой работы

Наименование работы (процесса)	1
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек, организацию книжных выставок	о
Организует справочно-библиографический аппарат	о
Проводит справочно-библиографическую работу: выполняет библиографические справки, консультирует по СБА	о
Осуществляет информационное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и дифференцированного информирования	о
Проводит воспитательную работу с читателями, содействует формированию гармонично развитой личности на основе использования различных форм культурно-массовых мероприятий	о
Формирует библиотечный фонд	о
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о
Проводит научно-методическую работу	о
Ведет хозяйственную деятельность	о

- 1 заведующий сектором

Научно-библиографический отдел (НБО)

Наименование работы (процесса)	1	2	3	4
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у	у	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, организацию книжных выставок, а также используя различные формы библиотечного информирования	о	у		у
Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки: ведет систему библиотечных картотек, в том числе электронные базы данных	о	у	у	у
Осуществляет информационное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и дифференцированного информирования; проводит информационные мероприятия	о	у		
Организует справочно-библиографическую работу: составляет в помощь научной и учебной деятельности библиографические списки, указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки	о	у	у	у
Организует справочно-библиографическую работу: проводит библиографические обзоры	о	у	у	
Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе необходимых документов	о	у	у	у
Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, а также использовать ресурсы Интернет, базы данных. Организует для студентов и преподавателей занятия по основам информационной культуры, библиотечно-библиографической грамотности	о	у	у	
Осуществляет индексирование научных работ преподавателей по заявкам, присваивает индексы ББК, УДК к научным статьям	о		у	
Формирует библиотечный фонд	о	у		
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	у		
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у	у	у
Проводит научно-методическую работу	о	у	и	и
Ведет хозяйственную деятельность	о	у	у	у

- 1 заведующий отделом
- 2 заведующий сектором
- 3 главный библиограф
- 4 ведущий библиотекарь

Наименование работы (процесса)	1	2	3	4
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у	у	
Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки: ведет электронный каталог	о	у	у	у
Осуществляет информационное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и дифференцированного информирования; проводит информационные мероприятия	и		о	
Организует справочно-библиографическую работу: составляет в помощь научной и учебной деятельности библиографические списки, указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки	о		у	
Обеспечивает использование имеющихся в фонде информационных ресурсов и ресурсов других библиотечно-информационных центров посредством межбиблиотечного абонеента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД)	у	о		
Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, электронным коллекциям	о	у	у	у
Организует справочно-библиографическую работу: проводит библиографические обзоры	и		о	
Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе необходимых документов	о	у	у	
Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, а также использовать ресурсы Интернет, базы данных. Организует для студентов и преподавателей занятия по основам информационной культуры, библиотечно-библиографической грамотности	о		у	
Организует фонд кино-фото документов, аудиовизуальных изданий, электронных документов	о		у	
Организует электронные полнотекстовые ресурсы трудов МарГУ, формирует электронную библиотеку вуза, в том числе с использованием различных методов оцифровки печатных материалов	о		у	у
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у	у	
Изучает и внедряет инновации, передовую библиотечную технологию	о		у	у
Проводит научно-методическую работу	о		у	
Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений	о			
Ведет хозяйственную деятельность	о	у	у	у

- 1 заведующий отделом
- 2 заведующий сектором
- 3 заведующий медиатекой
- 4 ведущий программист

Научно-методический отдел (НМО)

Наименование работы (процесса)	1	2
Организует дифференцированное обслуживание читателей	у	о
Организует справочно-библиографический аппарат	у	о
Осуществляет информационное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и дифференцированного информирования; проводит информационные мероприятия	о	у
Организует справочно-библиографическую работу: составляет в помощь научной и учебной деятельности библиографические списки, указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки	о	у
Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе необходимых документов	у	о
Формирует библиотечный фонд	о	
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у
Изучает степень удовлетворения читательского спроса, проводит анализ использования фонда с целью улучшения комплектования и приведения библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей	о	у
Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений библиотечно-информационной деятельности	о	у
Осуществляет методическое руководство библиотеками ВПО и СПО Республики Марий Эл	о	и
Изучает и внедряет инновации, передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ в практическую деятельность библиотеки	о	
Организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью развития профессиональной компетентности, компьютерной грамотности	о	у
Координирует деятельность с библиотеками и организациями НТИ, а также на договорной основе с другими организациями и учреждениями	о	
Ведет хозяйственную деятельность	у	о

- 1 заведующий отделом
2 главный библиотекарь

Наименование работы (процесса)	1	2	3
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у	у
Организует справочно-библиографический аппарат	о	у	у
Организует справочно-библиографическую работу: составляет в помощь научной и учебной деятельности библиографические списки, указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки	и	о	у
Обеспечивает использование имеющихся в фонде информационных ресурсов и ресурсов других библиотечно-информационных центров посредством книгообмена	о		у
Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе необходимых документов	о	у	у
Прививает навыки поиска и применения информации в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, а также использовать ресурсы Интернет, базы данных. Организует для студентов и преподавателей занятия по основам информационной культуры, библиотечно-библиографической грамотности	и	о	
Формирует библиотечный фонд: обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований вуза. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, в том числе электронные; не допускает комплектование документами, запрещенными действующим законодательством	о		у
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы в установленном порядке	о		у
Организует основные и подсобные фонды изданий, неопубликованных материалов и их копий, кино-фото документов, аудиовизуальных изданий	о	у	у
Организует электронные полнотекстовые ресурсы трудов МарГУ, формирует электронную библиотеку вуза, в том числе с использованием различных методов оцифровки печатных материалов	и	о	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование	о	у	у
Проводит анализ использования фонда с целью улучшения комплектования и приведения библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей	о		у
Изучает и внедряет инновации, передовую библиотечную технологию	о	у	у
Проводит научно-методическую работу	о	и	и
Ведет хозяйственную деятельность	о	у	у

- 1 заведующий отделом
- 2 заведующий сектором
- 3 главный библиотекарь

Наименование работы (процесса)	1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек					у	у	о	
Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки: ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронные базы данных, с целью всестороннего раскрытия состава фонда	и				о	у	у	
Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки: ведет электронный каталог					у	о	у	у
Формирует библиотечный фонд: обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований вуза. Приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, в том числе электронные; не допускает комплектование документами, запрещенными действующим законодательством	о	у	у	у	у	у	у	
Обеспечивает использование имеющихся в фонде информационных ресурсов и ресурсов других библиотечно-информационных центров посредством межбиблиотечного абонеента (МБА), книгообмена	о	у						
Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, электронным коллекциям	о							у
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы в установленном порядке	о	у			у	у	у	
Проводит анализ использования фонда с целью улучшения комплектования и приведения библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей	о	у	у	у				
Изучает и внедряет инновации, передовую библиотечную технологию	о	у	у	у	у	у	у	и
Проводит научно-методическую работу	о	у	у	у	у	у	у	и
Ведет хозяйственную деятельность	о	у	у	у	у	у	у	у

- 1 заведующий отделом
- 2 заведующий сектором
- 3 заведующий сектором
- 4 заведующий сектором
- 5 заведующий сектором
- 6 заведующий сектором
- 7 заведующий сектором
- 8 библиотекарь

Наименование работы (процесса)	1	2	3	4
Организует дифференцированное обслуживание читателей	о	у	у	у
Предоставляет информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, организацию книжных выставок, а также используя различные формы библиотечного информирования		о	у	у
Организует справочно-библиографический аппарат библиотеки: ведет систему библиотечных картотек, в том числе электронные базы данных	и	о	у	у
Осуществляет информационное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и дифференцированного информирования; проводит информационные мероприятия	о	у	у	у
Организует справочно-библиографическую работу: составляет в помощь научной и учебной деятельности библиографические списки, указатели; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки	и	о	у	у
Организует справочно-библиографическую работу: проводит библиографические обзоры	у	о	у	у
Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе необходимых документов	о	у	у	у
Формирует библиотечный фонд	о	у		
Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы	о	у	у	
Осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения	о	у	у	у
Проводит научно-методическую работу	о	у	и	и
Ведет хозяйственную деятельность	о	у	у	у

- 1 заведующий отделом
- 2 заведующий сектором
- 3 ведущий библиотекарь
- 4 библиотекарь

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1 Подразделение взаимодействует с учебными и неучебными структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:

Директор НБ им. Р. А. Пановой

И.О. Безденежных

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО

Г.В. Ткаченко

Согласовано:

Проректор по научной работе и инновационной деятельности

А.Н. Леухин

Начальник отдела кадров

И.А. Голомидова

И.о. начальника юридического отдела

З.З. Зинатуллина