



ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

Ответственность и полномочия

Положение о структурном подразделении

ПСП СМК
2019

Положение о научной библиотеке им. Р. А. Пановой

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор ФГБОУ ВО «Марийский
государственный университет**
М.Н. Швецов

подпись



2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке им. Р. А. Пановой**

ПСП СМК - 2019

Версия 5.0

Дата введения: < 01.03.2020 >

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор-проректор
по образовательной деятельности,
представитель
руководства по качеству

O.A. Сидоров
«20» 12
2019 г.

Йошкар – Ола
2019

Перечень сокращений и обозначений

НБ, библиотека - научная библиотека им. Р. А. Пановой

НД – нормативная документация.

НРиИД - научной работе и инновационной деятельности.

ОМКО – отдел менеджмента качества образования.

ПСП – положение о структурном подразделении.

РФ – Российская Федерация.

ТД – техническая документация.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

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

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

1 Общие положения

1.1 Научная библиотека им. Р. А. Пановой является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 Научной библиотекой им. Р. А. Пановой руководит директор.

1.3 Научная библиотека им. Р. А. Пановой находится в непосредственном подчинении проректора по научной работе и инновационной деятельности – директора Программы развития опорного университета.

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 нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами университета;

- Политикой 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.

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

1.8 Распределение обязанностей между работниками научной библиотек им. Р. А. Пановой и 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 ФГБОУ ВО «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 различными источниками информации, библиотекой;
- повышение качества публикаций сотрудников и выпускных квалификационных работ выпускников Университета;
- 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:

Отдел обслуживания

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах 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.
- осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы в установленном порядке;
- ведет хозяйственную и экономическую деятельность на основе предоставленных полномочий в целях расширения предоставляемых читателям услуг и развития библиотеки.

Отдел комплектования и научной обработки фондов

- 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;
- организует справочно-библиографический аппарат библиотеки: ведет систему библиотечных каталогов и картотек, в том числе электронные базы данных, с целью всестороннего раскрытия состава фонда;
- работает в тесном контакте с кафедрами, научными обществами, общественными организациями, принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений.

Отдел основного книгохранения

- осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование;
- организует основные и подсобные фонды изданий, неопубликованных материалов и их копий, кино-фотодокументов, аудиовизуальных изданий, электронных документов;

- проводит анализ использования фонда с целью улучшения комплектования и приведения фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.

Методико-библиографический отдел

- 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;
- ведет электронную базу данных трудов ученых МарГУ;
- 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 степень удовлетворения читательского спроса, проводит анализ использования фонда с целью улучшения комплектования и приведения библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями читателей;
- 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.
- координирует деятельность с библиотеками и организациями НТИ, а также на договорной основе с другими организациями и учреждениями.

Отдел электронных ресурсов

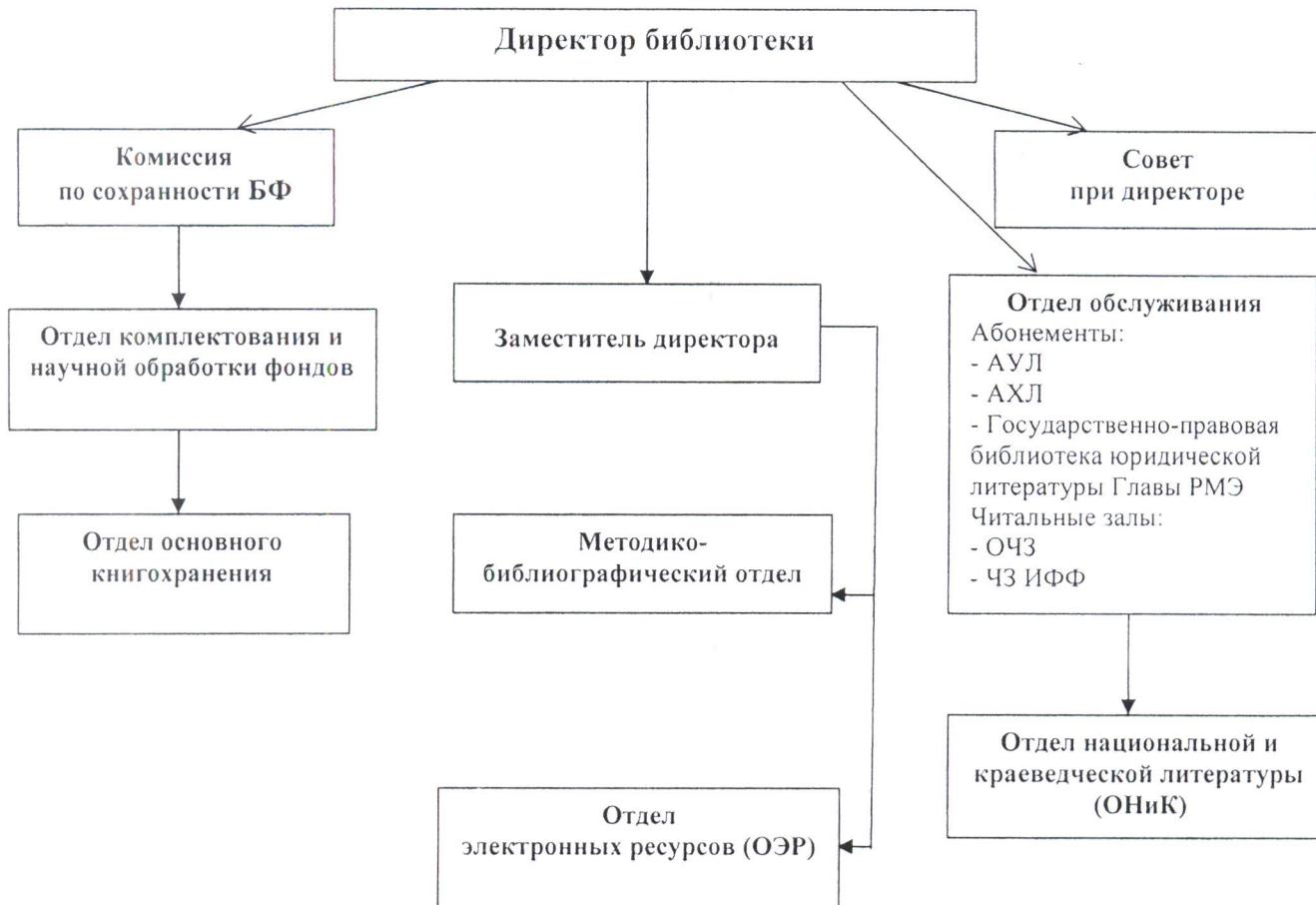
- обеспечивает использование имеющихся в фонде информационных ресурсов и ресурсов других библиотечно-информационных центров посредством межбиблиотечного абонемента (МБА), электронной доставки документов (ЭДД);
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, электронным коллекциям;
- организует и формирует электронную библиотеку вуза с использованием различных методов оцифровки печатных материалов;
- организует проверку работ студентов и профессорско-преподавательского состава на оригинальность с использованием системы «Антиплагиат. вуз».

Отдел национальной и краеведческой литературы

- организует дифференцированное обслуживание читателей;
- проводит воспитательную работу с читателями на основе использования различных форм культурно-массовых мероприятий;
- Осуществляет информационное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и дифференцированного информирования.

3 Организационная структура

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;
- установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций;
- 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;
- распределять обязанности среди сотрудников, разрабатывать должностные инструкции;
- издавать распоряжения по библиотеке в целях повышения эффективности деятельности;
- принимать меры к соблюдению сотрудниками трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений
 - вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников;
 - 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.
 - направлять работников на повышение квалификации;
 - формировать заявки на приобретение оборудования, расходных материалов, канцелярских и иных товаров, литературы;
 - пользоваться информационно-правовой системами, имеющимися в университете;
 - имеет другие права, установленные Уставом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

4.2 Права других работников устанавливаются должностными инструкциями.

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 научной библиотеки им. Р. А. Пановой устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Библиотека взаимодействует с учебными и не учебными структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:

Директор НБ им. Р.А. Пановой

подпись 20.12.2019

И.О. Безденежных

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО

подпись

20.12.2019

Г.В. Ткаченко

Согласовано:

Проректор по НРиИД – директор
Программы развития опорного
университета

подпись

20.12.2019

А.Н. Леухин

Начальник отдела кадров

подпись

20.12.2019

И.А. Голомидова

Начальника юридического отдела

подпись

20.12.2019

А.В. Черепанов