Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Новосибирский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.С. Денисов

«___» _____ 2015 г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

О научной библиотеке Новосибирского государственного аграрного университета

СМК ПСП 19-01-2015

Экз. №___

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработал Директор библиотеки _____ *Романькова Е.А.* "24" октября 2015 г.	**Согласовано** Проректор по учебной работе _____ *Бабин В.Н.* "18" ноября 2015 г.
Проверил Начальник юридического отдела _____ *Петровская Ю.С.* "11" ноября 2015 г. Начальник отдела менеджмента качества _____ *Коршунова В.В.* "2" ноября 2015 г.	

1 Общие положения

1.1 Научная библиотека является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный аграрный университет».

1.2 Библиотека обеспечивает информационную поддержку учебной, научно-исследовательской деятельности университета, является центром воспитательной работы, распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.3 Непосредственное руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, назначаемый и освобождаемый от должности ректором в установленном порядке. Директор библиотеки непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4 В структуру библиотеки входят следующие подразделения:

- отдел обслуживания;
- отдел аналитико-синтетической обработки документов;
- отдел комплектования;
- справочно - библиографический отдел;
- отдел информационно-образовательных ресурсов;
- культурно-просветительский отдел.

1.5 В своей деятельности библиотека руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством РФ;

-приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства культуры РФ;

- приказами и распоряжениями ректора и первого проректора;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями Ученого совета;
- решениями Совета по качеству;
- решениями Методического совета вузовских библиотек г. Новосибирска;
- настоящим положением.

2 Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1.Организация работы по удовлетворению потребностей всех категорий обучающихся, преподавателей, научных работников, сотрудников университета путем предоставления библиотечно-информационных услуг;

2.2 Формирование фонда информационных ресурсов библиотеки в соответствии с профилем университета информационными потребностями пользователей;

2.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных библиотеки;

2.4 Расширение перечня библиотечно-библиографических услуг, повышение их качества;

2.5 Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов;

2.6 Научная и научно-методическая деятельность в области библиотечных и информационных наук и книговедения. Оказание методической помощи отраслевым библиотекам;

2.7 Развитие библиотеки, как центра интеллектуальной и культурной жизни университета;

2.8 Формирование электронного каталога и картотеки книгообеспеченности;

2.9 Организация культурно-просветительских мероприятий (лекции, беседы, встречи, конкурсы);

2.10 Проведение научных исследований в области библиотековедения, библиографии, фактографии, каталогизации.

3 Основные функции

Научная библиотека:

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в структурных подразделениях библиотеки по единому читательскому билету.

3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, баз данных и других средств информационного поиска;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе необходимых документов;
- выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- предоставление доступа к электронным информационным ресурсам;
- получение по межбиблиотечному абонементу документов из других библиотек;
- подготовка и выпуск информационно-библиографической продукции по профилю университета;
- выполнение библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;
- организация выставок документов из библиотечного фонда.

3.3. Организует библиотечное обслуживание предприятий, ассоциаций и других организаций, созданных при Новосибирском государственном аграрном университете.

3.4 Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и паучной работе. умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует занятия по основам информационной культуры.

3.5 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными планами и программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю университета.

3.6 Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет внутрироссийский книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

3.7 Изучает степень удовлетворения пользовательских запросов с целью корректировки комплектования фондов, плана издания литературы университетом и приведения в соответствие состава фондов информационным потребностям пользователей. Проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса.

3.8 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность. 1Проводит исследования по изучению эффективности использования фондов.

3.9 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с Комиссией по списанию, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10 Осуществляет перераспределение непрофильной и дублетной литературы.

3.11 Обеспечивает сохранность особо значимых изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, и несет ответственность за их своевременный учет в свободных каталогах, за регистрацию их как части культурного

достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры. Выполняет, в зависимости от физического состояния отдельных документов, их консервацию и реставрацию.

3.12 Ведет систему библиотечных традиционных и электронных каталогов, библиографических баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда и информационного обслуживания пользователей. Участвует в создании свободных каталогов.

3.13 Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки.

3.14 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.15 Проводит социологические исследования, изучение и мониторинг информационных потребностей пользователей с целью улучшения библиотечного обслуживания.

3.16 Обеспечивает осведомленность пользователей о деятельности библиотеки, способствует поддержанию статуса университета, как благожелательного партнера. Проводит изучение общественного мнения о деятельности библиотеки. Организует рекламу услуг и информационных ресурсов, предоставляемых библиотекой.

3.17 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.18 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета.

3.19 Взаимодействует с библиотеками, учреждениями научно-технической информации, архивами, другими предприятиями и организациями в рамках федеральных программ, а также в соответствии с договорами, заключенными на основе действующего законодательства.

3.20 Разрабатывает, представляет в вышестоящие инстанции и на межбиблиотечном уровне предложения по библиотечной политике, участвует в создании и осуществлении проектов в области образования и библиотечного дела.

3.21 Ведёт, помимо основной, иную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки в соответствии с Уставом университета и действующим законодательством. Распоряжается предоставляемыми денежными средствами, заключает договора с предприятиями и организациями на оказание библиотечных и информационных услуг на договорной основе.

К иной деятельности библиотеки, согласно действующему законодательству и настоящему Положению относятся:

- участие в образовательной деятельности;
- осуществление редакционно-издательской деятельности.

4 Права

Библиотека имеет право:

4.1 Самостоятельно определять содержание, конкретные формы и перспективы развития своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

4.2 Разрабатывать структуру, Правила пользования информационными ресурсами библиотеки;

4.3 Распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;

4.4 Определять порядок доступа к фондам библиотеки, перечень дополнительных услуг и порядок предоставления их пользователям;

4.5 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4.6 Изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Ученым советом в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

4.7 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;

4.8 Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

4.9 Представлять университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографичсеской деятельности;

4.10 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.11 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

4.12 Получать гранты от различных фондов на развитие библиотеки в целом и отдельных её видов деятельности;

4.13 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями на договорной основе;

4.14 Образовывать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, попечительские и другие Советы при библиотеке, библиотечные объединения, быть членом общественных и (или) профессиональных союзов, ассоциаций, объединений, фондов;

4.15 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ.

5 Ответственность

Библиотека несет ответственность за:

5.1 Качество предоставляемых услуг;

5.2 Сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования;

5.3 Выполнение функций, отнесенных к её компетенции;

5.4 Обеспечение безопасных условий труда работников и пользователей библиотеки, в том числе своевременное прохождение работниками медицинских осмотров, предусмотренных трудовым кодексом РФ;

5.5 Полное и точное выполнение Правил внутреннего трудового распорядка университета.

6 Взаимоотношении, связи

Для выполнения функций и реализации прав библиотека взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета:

6.1 С дирекциями и деканатами по вопросам:

6.1.1Организации обеспечения информацией учебного, научного, воспитательного процесса;

6.1.2 Организации работы со студентами по своевременному возврату литературы в библиотеку;

6.1.3 Использования современных электронных ресурсов.

6.2 С проректором по организации учебного процесса по вопросам:

6.2.1Обеспечения обучающихся основной учебно-методической литературой, необходимой для организации образовательного процесса;

6.2.2 Организации массовой выдачи литературы;

6.2.3 Подготовки документов к лицензированию, аккредитации и аттестации.

6.3 С планово-экономическим отделом по вопросам:

6.3.1 Финансового обеспечения деятельности библиотеки.

6.4 С центром информационных технологий по вопросам:

6.4.1 Развития информационных технологий;

6.4.2 Создания электронного каталога и полнотекстовых баз данных;

6.4.3 Размещения информации о деятельности библиотеки на сайте университета.

6.5 С отделом по внеучебной и воспитательной работе;

6.5.1 Организации и проведении культурно-массовых мероприятий;

6.5.2 Работы литературного клуба, изостудии, клуба «Интеллектуал»;

6.5.3 Организации и проведения научно-практических конференций;

6.5 4 Работы музея Истории «НСХИ-НГАУ»;

6.5.5 Издания газеты «Родник».

6.6 С проректором по научной работе по вопросам:

6.6.1 Издания сборников научно-практических конференций;

6.6.2 Издания библиографических указателей, ежегодников.

7 Контроль и проверка деятельности

Контроль, проверка и ревизия деятельности осуществляется:

7.1 Курирующим направление проректором;

7.2 Отделом менеджмента качества.

8 Показатели оценки работы

8.1 Качественное и количественное соответствие фонда рекомендованным нормативам;

8.2 Обеспечение доступа каждому обучающемуся, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам университета к современным информационным базам и электронно-библиографическим системам;

8.4 Высокий уровень организации и реализации проектов библиотечно-библиографического направления.

Подпись разработчик директор библиотеки - Романькова Е.А / /
(Должность, ФИО) (подпись)

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Номер экземпляра	Подпись и расшифровка подписи должностного лица, получившего док.	Примечание

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера страниц				№ "Извещения об изменении"	Дата введения изменения, № приказа и дата	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи	Номер изменения