

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

ПРИКАЗ

05 ДЕК 2011

20__ г.

№ 1414

г. Красноярск

Об утверждении Положения
«О Научной библиотеке»

В целях приведения Положения «О Научной библиотеке» в соответствие с действующими нормативными документами университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О Научной библиотеке».
2. Признать утратившим силу Положение «О Научной библиотеке» от 09.03.2011 № 84/10 с момента подписания настоящего приказа.

Ректор



И.В. Ковалев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «05» 12 2011 г. № 1714

ПОЛОЖЕНИЕ
О Научной библиотеке

Красноярск 2011

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее - Библиотека), является одним из ведущих структурных подразделений, обеспечивающих информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Учредителем Библиотеки является «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (СибГАУ). Университет финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вправе вмешиваться в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом университета и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Полное наименование библиотеки Научная библиотека Сибирского государственного аэрокосмического университета имени академика М.Ф. Решетнева.

Сокращенное наименование библиотеки НБ СибГАУ.

1.4. Библиотека находится в оперативном подчинении проректора по учебной работе университета.

1.5. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с: законодательством Российской Федерации, в том числе федеральным законом «О библиотечном деле»; нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, органов управления высшими учебными заведениями; Уставом университета; локальными нормативными правовыми актами университета, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.6. Библиотека имеет статус - Научной библиотеки. В качестве научной библиотеки университета:

удовлетворяет универсальные информационные потребности своих читателей-пользователей;

организует библиотечную, библиографическую деятельность в интересах читателей/пользователей;

гарантирует бесплатное пользование основными формами библиотечного обслуживания;

ведет научно-исследовательскую работу в области библиотековедения и библиографии;

обеспечивает методическую и консультативную помощь библиотекам кафедр и библиотекам филиалов.

1.7. Обеспеченность учебного процесса библиотечно-информационными ресурсами учитывается в лицензировании, аккредитации и аттестации университета.

1.8. Библиотека в своей деятельности отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.9. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия предоставления их читателям/пользователям определяются в Правилах пользования Библиотекой.

1.10. Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Республиканским центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, зональным методическим центром - Научная библиотека Иркутского Государственного университета.

1.9. Научная библиотека находится по адресу: индекс: 660014, г.Красноярск, ул. Чайковского, д.10. Телефон директора: 264-12-61.

2. Структура

2.1. В структуру Библиотеки входят: отдел учебной литературы, отдел научной литературы, отдел гуманитарной и социально-экономической литературы, справочно-библиографический отдел, отдел автоматизации библиотечных процессов, отдел комплектования и обработки документов, сектор методической работы.

2.2. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается ректором и является членом Ученого совета университета. Директор библиотеки несет полную персональную ответственность за результаты деятельности библиотеки.

2.3. Структура Библиотеки, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными актами. Структура Библиотеки отражена в приложении к настоящему Положению.

2.4. Сотрудники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению директора Библиотеки. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

2.5. Трудовые отношения работников Библиотеки и администрации университета регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Все сотрудники подлежат периодической аттестации.

2.6. В целях совершенствования деятельности Библиотеки, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов сотрудников в библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов и иные общественные объединения.

2.7. Библиотека ведет информационную, планово-отчетную, организационно - распорядительную, документацию; предоставляет планы и отчеты работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке в ректорат университета.

3. Задачи

3.1. Наиболее полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организация удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур. (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.)

3.2. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документального фонда, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с профилем подготовки специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами университета. Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

3.3. Формирование библиотечно-информационной культуры читателей/пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

3.4. Совершенствование работы Библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризация библиотечно-информационных процессов, развитие новых форм обслуживания, диверсификация библиотечных продуктов и услуг.

3.5. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у студентов профессиональных и социально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

3.6. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. Методическая помощь кафедральным и кабинетным библиотекам университета и библиотекам филиалов.

3.7. Координация и кооперация деятельности Библиотеки с органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей/пользователей.

3.8. Развитие библиотеки как центра культурной жизни университета. Рекламная и маркетинговая деятельность, не противоречащая деятельности Библиотеки.

3.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, улучшения условий труда, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Функции

4.1. Персонал библиотеки по работе с читателями/пользователями.

4.1.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей/пользователей в читальных залах, в том числе электронных, на абонементных, филиалах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.1.2. Обеспечивает бесплатно читателей/пользователей основными услугами (бесплатно обслуживаются основные группы читателей/пользователей, категории читателей/пользователей и условия их обслуживания определены в Правилах пользования Библиотекой):

предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

выполняет тематические, адресные, фактографические и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки; с целью раскрытия информационных ресурсов составляет в помощь научной, воспитательной и учебной деятельности университета библиографические указатели, списки литературы;

выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей.

4.1.3. Получает и предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) для научной работы читателей, в том числе с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД).

4.1.4. Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы:

День информации, день кафедры, День дипломника и др.;

тематические выставки и выставки - просмотры документов;

текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб университета.

4.1.5. Прививает навыки поиска информации и применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.1.6. Организует и проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей/пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

4.1.7. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

4.1.8. Осуществляет учет, планирование и анализ работы по обслуживанию читателей/пользователей.

4.2. Персонал библиотеки по работе с фондом.

4.2.1. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изделий, а также базы данных, источники информации на электронных носителях. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями. Создает и пополняет полнотекстовые электронные коллекции. Обеспечивает доступ к электронным ресурсам по профилю университета.

4.2.2. Участвует в планировании издательской деятельности университета с целью приведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствии с информационными потребностями читателей/пользователей и требованиями Министерства образования и науки осуществляет мониторинг обеспеченности документами учебного процесса. Библиотека является правообладателем обязательного традиционного и электронного внутривузовского издания.

4.2.3. Осуществляет учет, структурирование и размещение документных фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, реставрацию, консервацию, репродуцирование с учетом соблюдения авторских прав.

4.2.4. Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, научно-методических советов по специальностям) документы из библиотечного фонда, осуществляет их списание, перераспределение согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем Библиотеки и с действующими нормативными и правовыми актами («Инструкция по учету библиотечного фонда» от 02.12.2000

№590) Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.2.5. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.2.6. Обеспечивает сохранность и своевременный учет редких изданий, отражает их в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры.

4.3. Персонал библиотеки по автоматизация библиотечных процессов.

4.3.1. Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

резервного (архивного) копирования (на основе утвержденного регламента) создаваемых библиотекой БД;

антивирусной защиты программного обеспечения и БД;

системы паролей, разграничивающей права и режимы пользователей информационных ресурсов;

создание организационно-распорядительной документации, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

4.3.2. Создает систему автоматизированного информационного обеспечения на основе библиотечной программы. Обрабатывает технологию использования баз данных.

4.3.3. Организует доступ посредством Интернет/Интранет технологий к собственным электронным ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

4.4. Персонал библиотеки по методической работе.

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

4.4.2. Изучает и внедряет инновационный опыт, результаты научных исследований в практику работы.

4.4.3. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Создает и поддерживает систему мотивации персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд.

4.4.4. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов читателей/пользователей, определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

4.4.5. Работает в тесном контакте с кафедрами, общественными организациями и филиалами университета.

4.4.6. Является методическим и координационным центром для библиотек филиалов.

4.4.7. Принимает активное участие в работе Методического объединения вузовских библиотек г. Красноярска. Организует работу секции «Справочно-библиографического и информационного обслуживания». Поддерживает деловые контакты с другими библиотеками.

4.4.8. Принимает участие в работе вузовских библиотек зоны Восточной Сибири.

4.5. Участвует в реализации комплексной программы воспитательной работы в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой информационной работы.

5. Права

Права директора и сотрудников библиотеки, связанные с выполнением библиотекой задач и возложенных на неё функций, изложены в соответствующих должностных инструкциях.

5.1. Сотрудники библиотеки имеют право:

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

5.1.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования Библиотекой, другие документы, регламентирующие деятельность и подавать их на утверждение ректору университета.

5.1.3. В соответствии с Правилами пользования библиотекой определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями Библиотеке.

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

5.1.5. Представлять университет в различных учреждениях и организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.6. Вести в установленном порядке сотрудничество и переписку с библиотеками и иными организациями и учреждениями.

5.1.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.1.9. Получать гранты от различных фондов на развитие Библиотеки в целом и отдельных видов её деятельности.

5.1.10. Осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей Библиотеки, улучшение информационно-библиотечного обслуживания читателей/пользователей, не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации.

5.1.11. Работники Библиотеки, внесшие достойный вклад в развитие Библиотеки и университета имеют право быть награждены правительственными наградами, денежными премиями.

5.1.12. Представлять на утверждение ректора предложения по определению категории сотрудников Библиотеки.

5.1.13. Направлять своих сотрудников на конференции, совещания и семинары по повышению квалификации в пределах выделенных средств на расходы.

5.1.14. Давать разъяснения, рекомендации и указания, входящие в компетенцию Библиотеки.

5.1.15. Пользоваться помещениями, оборудованием и средствами, предоставляемыми сектору в соответствии с решением руководства университета.

6. Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Библиотека получает от ректора, проректоров указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности.

6.2. Библиотека координирует свою работу с кафедрами, факультетами, институтами, филиалами; взаимодействует с другими подразделениями, обеспечивающими деятельность университета (управление экономики, финансов и инвестиционного развития, управление бухгалтерского учета и отчетности, научно-исследовательский отдел и т.д.).

6.3. Библиотека представляет в координационно-совещательных органах: научно-методическом совете, редакционно-издательском совете, управленческих структурах университета.

6.4. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, государственными программами, а также договорами.

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

7. Ответственность

7.1. Директор Библиотеки несет ответственность за:

за сохранность библиотечного фонда, созданных или приобретенных информационных ресурсов, предоставленных ей финансовых средств, материально-технической базы и их эффективное использование;

планирование работы и организацию деятельности Библиотеки;

подбор и квалификацию работающих сотрудников;

своевременное и качественное использование персоналом Библиотеки приказов ректора, и других локальных нормативных актов университета;

соблюдение сотрудниками Библиотеки исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;

выполнение в полном объеме обязанностей и полное использование предоставленных прав, изложенных в настоящем Положении;

достоверность документации, подготавливаемой Библиотекой;

правильность применения инструкций, положений;

внедрение системы менеджмента качества.

7.2. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

неисполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов университета.

7.3. Ответственность директора и сотрудников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

7.4. Ответственность сотрудников Библиотеки представлена в матрице ответственности (см. приложение).

8. Финансово-хозяйственная деятельность

Деятельность Библиотеки осуществляется из средств федерального бюджета и внебюджетных средств университета. Руководство СибГАУ обеспечивает гарантированное финансирование комплектования Библиотеки.

Директор
Научной библиотеки



Л.Д. Вовк

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

27 АПР 2015

№ 436

г. Красноярск

О внесении изменений в
положение

На основании приказа от 04.07.2014 №717 "О распределении обязанностей между проректорами"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в положение от 05.12.2011 №1714 "О Научной библиотеке", пункт 1.4. изложить в следующей редакции: "Библиотека находится в оперативном подчинении первого проректора - проректора по образовательной деятельности."

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора - проректора по образовательной деятельности Ерыгина Ю.В.

Ректор



И.В. Ковалев