

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
проректор по основной
деятельности АГУ
 Г.П. Стефанова
2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

26.09.2013г.

№ 0914/13

О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Научная библиотека является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется директору библиотеки.

В своей деятельности научная библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство научной библиотекой осуществляется директором. Директор научной библиотеки назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия директора научной библиотеки (нахождения его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель директора научной библиотеки.

2. ОСНОВНЫМИ ЗАДАЧАМИ научной библиотеки являются:

- Формирование фонда на печатных и электронных носителях в соответствии с профилем учебной и научной деятельности университета, информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности;
- Организация и ведение библиотечного Электронного каталога и электронных баз данных;
- Информационно - библиотечное обслуживание студентов, аспирантов, магистрантов, докторантов, научных сотрудников, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников университета. Информационно-библиотечное обслуживание иных физических и юридических лиц РФ (далее — пользователей) в читальных залах библиотеки на основе широкого доступа к фондам и информации;
- Участие в воспитательной и просветительской деятельности вуза, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;
- Воспитание информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования книгой, справочно-библиографическим аппаратом, информационно-поисковыми системами, обучение современным методам поиска и рационального использования информационно-образовательных ресурсов;
- Оказание информационной и консультативной поддержки представителям научно-образовательных и иных подразделений университета в области проектной деятельности;
- Совершенствование работы научной библиотеки и формирование комфортной библиотечной среды на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания;
- Координация и кооперация деятельности научной библиотеки с другими библиотеками, центрами научно-технической информации, профессиональными объединениями и другими учреждениями в области создания и использования отечественных и зарубежных информационно-образовательных ресурсов для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации;
- Осуществление хозяйственной деятельности научной библиотеки в целях оптимизации библиотечного и информационного обслуживания.

Сотрудники научной библиотеки несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫМИ ФУНКЦИЯМИ научной библиотеки являются:

- Комплектование фонда учебной, научной, методической литературой, периодическими изданиями, Электронными информационно-библиотечными системами и другими видами документов на печатных и электронных носителях, в т.ч. создаваемых в университете, в соответствии с реализуемыми программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета;

- Осуществление учета, размещения и проверок фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, репродуцирования документов;
- Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами; отбор и перераспределение непрофильных и дублетных документов в установленном порядке;
- Изучение степени удовлетворения читательского спроса, организация системы мониторинга внутренних и внешних информационных ресурсов;
- Осуществление научной обработки поступающих в фонд библиотеки документов и информационных источников;
- Ведение библиотечного Электронного каталога с целью многоаспектного раскрытия фондов;
- Осуществление библиотечного и информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение пользователей основными библиотечными услугами;
- Предоставление информации об имеющихся ресурсах через Электронный каталог, Электронные библиотечные системы, мировые базы данных и другие средства поиска;
- Оказание консультативной помощи в поиске документов;
- Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- Организация и предоставление доступа пользователям к удаленным ресурсам;
- Получение документов по межбиблиотечному абонементу и организация электронной доставки документов из других библиотек;
- Выполнение библиографических справок;
- Организация книжных выставок к совещаниям, юбилейным датам, научным конференциям и пр.;
- Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется Правилами пользования научной библиотекой;
- Библиотечно-информационное обслуживание предприятий, организаций и учебных заведений на коммерческой основе, по договорам;
- Участие в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, использование различных форм и методов индивидуальной и массовой работы;
- Формирование информационной культуры пользователей, проведение занятий по основам информационно - библиографической компетентности со студентами, магистрантами, аспирантами вуза;
- Внедрение информационных технологий в решение задач библиотечно-информационной поддержки образовательной и научной деятельности вуза;
- Проведение научно-исследовательской и методической работы, внедрение в практику современных методов деятельности отечественных и зарубежных библиотек по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки;
- Организация системы повышения квалификации библиотечных работников с целью повышения их профессиональной грамотности;
- Координация работы с кафедрами, научными обществами,

общественными организациями вуза. Проведение обучающих семинаров с координаторами кафедр университета по информационному обеспечению учебного процесса;

- Участие в работе корпоративных библиотечно-информационных консорциумов и объединений региона и страны;
- Ведение хозяйственной деятельности в целях улучшения информационно-библиотечного обслуживания, расширения перечня предоставляемых читателям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. В обязанности работников научной библиотеки входит следующее:

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, Электронными информационно-библиотечными системами, доступами к мировым базам данных;
- популяризировать фонды библиотеки и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- запрашивать документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в случае отсутствия в фондах библиотеки необходимых читателям изданий;
- оказывать информационную и консультативную поддержку представителям научно-образовательных и иных подразделений университета в области проектной деятельности;
- проводить занятия на основах информационно-библиографической культуры, устные консультации, предоставляя в пользование читателям Электронный каталог и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, Дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль возвращения в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4.2. В рамках, возложенных на научную библиотеку обязанностей работникам предоставляются следующие полномочия:

- обслуживать читателей в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения и Правилами пользования научной библиотекой;
- принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;
- входить в состав Методического совета библиотеки;
- выносить на обсуждение Методического совета библиотеки вопросы и предложения по совершенствованию библиотечных процессов, организации труда;
- в установленном порядке получать необходимую для работы информацию от директора библиотеки, заведующего отделом;
- посещать библиотеки города, страны с целью изучения передового опыта работы;

- знакомиться с учебными планами, программами, тематикой научно-исследовательских работ вуза;
- принимать участие в обсуждении работы отдела, библиотеки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение научной библиотекой функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор научной библиотеки.

5.2. На директора научной библиотеки возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности научной библиотеки по выполнению задач и функций, возложенных на библиотеку;
- организацию в научной библиотеке оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками научной библиотеки трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за библиотекой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников библиотеки;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников научной библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

Научная библиотека образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство научной библиотекой осуществляется директором.

Положения о подразделениях научной библиотеки (отделах, секторах) согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ).

7.1. Научная библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета, а также с библиотеками города, библиотеками учебных заведений, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

7.2. Научная библиотека взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- комплектования фонда научной библиотеки;

- библиотечно - библиографического и информационного обслуживания преподавателей, студентов в целях обеспечения научного и учебного процесса;
- компьютеризации процессов работы;
- воспитательной и просветительской деятельности;
- финансирования;
- материально-технического снабжения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

8.1. Директор библиотеки имеет одного заместителя. В обязанности заместителя входит:

- координация методической работы, проводимой в библиотеке и отделах;
- организационно- методическая работа по внедрению в деятельность библиотеки нормативной документации и методических рекомендаций Центральной библиотечной информационной комиссии, зональной научной библиотеки Саратовского госуниверситета, Методического Совета вузовских библиотек г. Астрахани;
- составление и редакция годовых планов и отчетов библиотеки о проделанной работе;
- составление справок, анкет, других материалов о работе библиотеки для предоставления их в подразделения вуза и другие вышестоящие организации;
- осуществление контроля над работой, связанной с автоматизацией информационно-библиотечной деятельности;
- участие в работе Методического Совета библиотеки;
- анализ библиотечного и информационного обслуживания в библиотеке и контроль над ним;
- консультационно-методическая помощь отделам и сотрудникам по вопросам библиотечно – информационной деятельности;
- изучение опыта других библиотек с целью внедрения новых прогрессивных технологий;
- организация системы повышения квалификации кадров в библиотеке.

8.2. В соответствии с штатным расписанием в научной библиотеке осуществляют работу:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующие отделами;
- заведующие секторами;
- ведущие библиотекари;
- ведущие библиографы;
- библиотекарь;
- библиограф;
- редактор каталогов;
- специалист по учебно-методической работе 2 категории;
- ведущий инженер;
- инженер 2 категории.

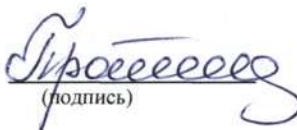
Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственности», являющейся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В научной библиотеке установлен следующий режим рабочего времени: Шестидневная рабочая неделя с выходным днем (воскресеньем). Начало рабочего дня - 9 часов 00 минут по московскому времени. Окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут по 13 часов 00 минут по московскому времени.

8.4. Непосредственный контроль над деятельностью научной библиотеки осуществляет директор. Общий контроль над деятельностью научной библиотеки осуществляет руководящий персонал университета по своим направлениям деятельности.

8.5. Научная библиотека создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Директор научной библиотеки


(подпись)

Н. И. Прошунина

Согласовано:

Проректор по учебной работе


(подпись)

А.М. Трещев

И.О. Начальник юридического отдела


(подпись)

Д.Г. Чалов / *И.О. Чалов*

Приложение А

Матрица распределения полномочий и ответственности научной библиотеки

Основные виды деятельности	Директор	Зам. директора	Зав. отделом	Зав. сектором	Ведущий библиотекарь	Ведущий библиограф	Библиотекарь	Библиограф	Редактор каталогов	Специалист по учебно-метод. работе 2 кат.	Вед. инженер	Инженер 2 кат.
Комплектование лит-ры	Р, О	Р, О	Р, О П, У	Р, П, О, У	У, П					У, П	Р, О П, У	У, П
Обработка лит-ры	Р, О	Р, О	Р, О, П, У	Р, П, О, У	У, П		У, П		О, У, П	У, П	Р, О П, У	У, П
Обслуживание читателей	Р, О	Р, О	Р, О, П, У	Р, П, О, У	У, П	У, П		У, П		У, П	Р, О П, У	У, П
Справочно-библиогр. обслуживание	Р, О	Р, О	Р, О, П, У	Р, О, П, У		У, П		У, П		У, П	Р, О П, У	У, П
Информац. обслуживание	Р, О	Р, О	Р, О, П, У	Р, О, П, У		У, П		У, П		У, П	Р, О П, У	У, П

Р - руководит, принимает решение

О – отвечает за выполнение

У – участвует в выполнении

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)