



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ФГБОУ ВО Курская ГСХА

(должность)

(подпись)

Е.В. Харченко

(Ф.И.О.)

20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

«НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ПСП 15 - 2021

Введено: взамен ПСП 15-2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Структура подразделения	3
3 Управление подразделением	4
4 Цели и задачи	4
5 Показатели деятельности	5
6 Функции подразделения.....	5
7 Матрица ответственности.....	7
8 Полномочия	7
9 Ответственность	7
10 Взаимодействие	7
11 Записи	7
Приложение А (обязательное) Структура научной библиотеки	9
Приложение Б (обязательное) Показатели деятельности научной библиотеки.....	10
Приложение В (обязательное) Матрица распределения ответственности между работниками научной библиотеки.....	11
Лист согласования	12
Лист ознакомления сотрудников	13

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о научной библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени И.И. Иванова» (далее – положение) определяет структуру, управление, цели и задачи, основные функции, полномочия и ответственность научной библиотеки ФГБОУ ВО Курская ГСХА (далее – академия).

1.2 Научная библиотека является структурным подразделением академии, обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.3 Полное наименование – Научная библиотека.

1.4 Место расположения – г. Курск, ул. Карла Маркса, 70, главный учебный корпус ФГБОУ ВО Курская ГСХА.

1.5 Научная библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе академии.

1.6 Решение о реорганизации и ликвидации научной библиотеки принимает Ученый совет академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

1.7 Заведующий научной библиотекой и другие работники научной библиотеки назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2 Структура подразделения

2.1 Структура научной библиотеки представлена в приложении А.

2.2 Структура и штатная численность библиотеки определяются примерной структурой и штатной численностью библиотек высших учебных заведений.

2.3 В научной библиотеке функционируют:

2.3.1 Отдел обслуживания (ОО).

Обслуживание пользователей осуществляется на абонементе научной, учебной и художественной литературы, абонементе научной и учебной литературы на инженерном факультете, в главном читальном зале, читальном зале периодических изданий, читальном зале научной библиотеки на инженерном факультете, в электронном читальном зале.

2.3.2 Справочно-библиографический сектор (СБС).

2.3.3 Сектор комплектования и научной обработки документов (СКНОД).

2.4 Структуру, состав и штатную численность научной библиотеки утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

3 Управление подразделением

- 3.1 Управление научной библиотекой осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994;
 - Указами Президента Российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
 - федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
 - Уставом академии;
 - Коллективным договором академии;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка академии;
 - локальными нормативными актами академии и настоящим положением.
- 3.2 Руководство научной библиотекой осуществляет заведующий научной библиотекой, который назначается на должность приказом ректором академии.
- 3.3 Заведующий научной библиотекой осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором академии.
- 3.4 Распределение должностных обязанностей между работниками научной библиотеки осуществляет заведующий научной библиотекой в соответствии с должностными инструкциями работников научной библиотеки.
- 3.5 В период отсутствия заведующего научной библиотекой его обязанности исполняет заместитель заведующего научной библиотекой, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4 Цели и задачи

- 4.1 Основные цели научной библиотеки:
- оптимизация управления библиотечным обеспечением;
 - организация, хранение и использование библиотечного фонда;
 - обеспечение прав работников и обучающихся академии на свободное получение и использование информации;
 - повышение уровня образования за счет культурного информационного обмена, регионального и международного информационного взаимодействия;
 - содействие развитию сервисных услуг в информационном образовательном пространстве;
 - обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации академии по библиотечному и информационному обеспечению.
- 4.2 Достижение вышеуказанных целей осуществляется путем решения следующих основных задач:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы в академии в соответствии с информационными запросами;
- организация библиотечного обеспечения системы управления качеством академии;
- формирование, приобретение и сохранение фонда изданий и документов в соответствии с профилем академии, направлениями научных исследований и информационными потребностями пользователей;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов (электронного и традиционного), картотек и баз данных. Обеспечение широкого и оперативного доступа к электронным ресурсам научной библиотеки;
- удовлетворение информационных потребностей преподавателей, работников, обучающихся и других категорий пользователей путем предоставления разнообразия библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;
- расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения научной библиотеки, внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5 Показатели деятельности

Показатели деятельности научной библиотеки приведены в приложении Б.

6 Функции подразделения

6.1 В соответствии с возложенными задачами научная библиотека осуществляет следующие функции:

- выявление, изучение и удовлетворение информационных потребностей пользователей;
- комплектование, организация, учет, размещение, хранение и проверка информационных ресурсов научной библиотеки;
- участие в исследованиях и проектах, проводимых в академии;
- организация обслуживания читателей в читальных залах, на абонеменах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем академии и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными документами;

- обеспечение сохранности, своевременного учета в сводных каталогах изданий, отнесенных к памятникам истории и культуры, регистрация их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также включение их в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры;

- участие в реализации программы воспитания в системе образования академии, используя различные формы и методы гуманитарно-просветительской работы;

- информирование о деятельности научной библиотеки на сайте академии в разделе «Научная библиотека»;

- ведение документации согласно утвержденной номенклатуре дел научной библиотеки;

- подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив академии документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел научной библиотеки;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

6.2 Основные функции сектора комплектования и научной обработки документов:

- формирование фонда научной библиотеки в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами академии;

- разработка планов по оперативному комплектованию и определение главных целей и направлений и тематики формирования фондов по согласованию с кафедрами, деканами факультетов и заведующим научной библиотекой;

- ведение традиционных и электронного каталогов научной библиотеки.

6.3 Основные функции справочно-библиографического сектора:

- организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;

- изучение информационных потребностей обучающихся, профессорско-преподавательского состава и работников академии с целью оптимального их удовлетворения;

- проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

- организация и ведение справочно-поискового аппарата (СПА): краеведческой картотеки, картотеки трудов преподавателей академии, баз данных.

6.4 Основные функции отдела обслуживания:

- индивидуальное, групповое и дифференцированное обслуживание читателей на абонеентах и в читальных залах научной библиотеки;

- формирование подсобных фондов в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами пользователей;

- обеспечение доступа к информационным ресурсам;

- выполнение информационных запросов и консультирование пользователей научной библиотеки;

- анализ обеспеченности пользователей учебной и учебно-методической литературой и ведение картотеки распределения учебной литературы в пунктах обслуживания научной библиотеки.

6.5 Обязанности работников научной библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

7 Матрица ответственности

Матрица распределения ответственности между работниками научной библиотеки академии приведена в приложении В.

8 Полномочия

Полномочия работников научной библиотеки определяются Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Курская ГСХА, Коллективным договором академии, настоящим положением, должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на научную библиотеку задач и функций несет заведующий научной библиотекой.

9.2 Ответственность работников научной библиотеки устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности научная библиотека взаимодействует со всеми работниками и структурными подразделениями академии.

11 Записи

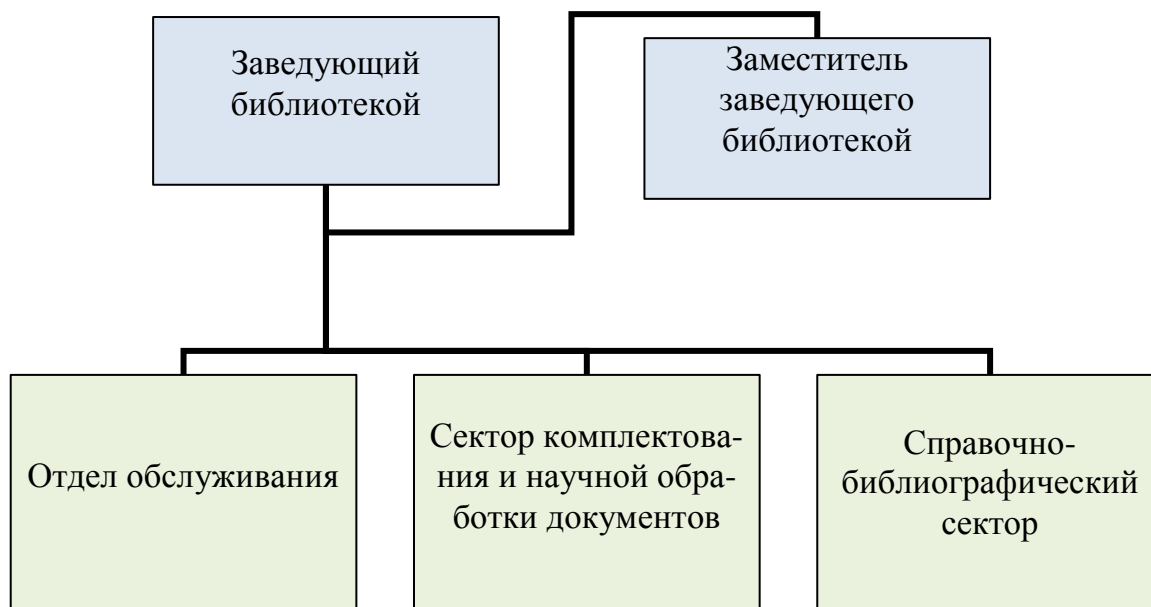
Все записи научной библиотеки ведутся согласно утвержденной номенклатуре дел.

11.1 Перечень документов научной библиотеки академии, определяющий качество ее работы:

- Политика и цели в области качества научной библиотеки;
- Положение о научной библиотеке;
- Правила пользования научной библиотекой Курской ГСХА;

- Положение о Методическом совете научной библиотеки;
- Положение о формировании фондов научной библиотеки;
- Положение о библиотечно-информационном обслуживании;
- Годовые отчеты;
- Годовые планы;
- Инструкции по ОТ и ТБ;
- Профессиональная этика библиотекаря;
- Журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- Технологические инструкции на работы, выполняемые в научной библиотеке;
- Протоколы совещаний и заседаний Методического совета научной библиотеки;
- План повышения квалификации персонала научной библиотеки;
- Должностные инструкции;
- Рабочие инструкции.

Приложение А
(обязательное)
Структура научной библиотеки



Приложение Б

(обязательное)

Показатели деятельности научной библиотеки

<i>ПОКАЗАТЕЛЬ</i>	<i>КРИТЕРИИ</i>
Библиотечно-методическая работа:	
Выполнение годового плана работы научной библиотеки	не менее 98%
Обновление информации о библиотеке на сайте академии	ежемесячно
Сбор и учет статистических данных по научной библиотеке	не менее 12 раз в год
Ведение учета посещений и книговыдачи	ежедневно
Процент студентов, посетивших научную библиотеку	не менее 80%
Процент сотрудников, посетивших научную библиотеку	не менее 50%
Процент ППС, посетивших научную библиотеку	не менее 80%
Запись читателей в научную библиотеку	не менее 90%
Информационно-библиографическое обслуживание	не менее 95%
Ведение справочно-библиографического аппарата научной библиотеки	не менее 96%
Количество подготовленных справок по обеспеченности дисциплин литературой	не менее 50
Пополнение фонда с учетом недостаточной обеспеченности учебными изданиями по отдельным дисциплинам	не менее 25%
Количество консультаций по различным аспектам деятельности	не менее 300
Внедрение новых технологий в обслуживание читателей	не менее 15%
Доступность библиотечно-информационных услуг	не менее 99%
Количество составленных планов: - годовой план работы научной библиотеки, - планы по различным аспектам деятельности и направлениям	не менее 1 экз, не менее 5 экз.
Количество составленных отчетов: - годовой отчет работы научной библиотеки, - отчеты по различным аспектам деятельности и направлениям	не менее 1 экз, не менее 5 экз.
Ведение инструктивно-методических документов	не менее 30 экз,
Объем пополнения баз данных научной библиотеки	не менее 50 %
Количество мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников научной библиотеки	не менее 8 мероприятий
Количество нарушений правил внутреннего распорядка работниками научной библиотеки	0
Гуманитарно-просветительская деятельность:	
Количество подготовленных и проведенных обзоров	не менее 8 мероприятий
Количество оформленных выставок: - тематических; - новых поступлений	не менее 20 мероприятий не менее 5 мероприятий
Количество проведенных просмотров	не менее 5 мероприятий
Количество разработанных и проведенных массовых мероприятий	не менее 3 мероприятий

Приложение В

(обязательное)

Матрица распределения ответственности между работниками научной библиотеки

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Заведующий библиотекой	Заместитель заведующего библиотекой	Заведующий отделом/сектором	Главный библиотекарь	Библиотекарь/библиограф
1.	Разработка организационной документации		О/И	И	И	
2.	Планирование деятельности научной библиотеки		О/И	И	И	И
3.	Обслуживание пользователей в подразделениях научной библиотеки			О/И	О/И	И
4.	Контроль за качеством предоставляемых услуг. Удовлетворенность потребителей.		О	О/И	О/И	И
5.	Контроль деятельности подразделений научной библиотеки	О	О	И	И	
6.	Проведение массовых мероприятий			О/И	О/И	И
7.	Ведение документации по платным услугам	О				И
8.	Комплектование фонда научной библиотеки документами	О		И	И	
9.	Техническая обработка документов	О		О/И		И
10.	Списание документов из библиотечного фонда	О			И	
11.	Ведение справочно-библиографического аппарата, в т.ч. создание баз данных	О	О	О/И	О/И	И
12.	Проведение занятий по информационно-библиографической культуре			О/И		И
13.	Проведение подписной компании	О		О/И		
	Повышение квалификации сотрудников научной библиотеки		О	И	И	И

О – ответственный, отвечает за конечный результат работы

И – непосредственный исполнитель

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующий научной библиотекой		Музалевская А.А.	31.05.2021
Согласован:	Проректор по учебной и воспитательной работе		Малахов А.В.	01.06.2021
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	01.06.2021
	Главный юрист		Веревкина Н.Н.	31.05.2021
	Начальник управле- ния делами		Абрамова О.А.	01.06.2021

