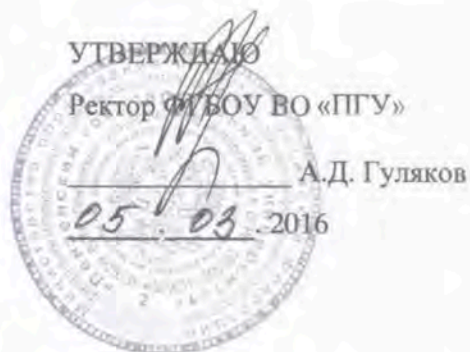




МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



ПОЛОЖЕНИЕ

05.03.2016

№ 01/15 - 03

о научной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия библиотеки.

1.2. Библиотека является информационным, культурным и образовательным структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ), располагающим организованным фондом литературы (учебной, учебно-методической, научной, справочной, художественной, периодическими изданиями и т.д.) на бумажных и электронных носителях, электронными базами данных, доступных электронных библиотек и образовательных ресурсов, предоставляющим их во временное пользование для обеспечения образовательной деятельности и научных исследований.

1.3. Основными направлениями деятельности библиотеки являются:

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета;
- внедрение современных технологий и компьютеризации в библиотечно-информационные процессы;
- координация в обслуживании читателей с библиотеками вузов города.

1.4. Библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор, назначаемый ректором из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников университета соответствующего профиля.

1.6. Библиотека не является юридическим лицом.

1.7. Библиотека имеет собственный логотип.

1.8. Местонахождение дирекции библиотеки: 440026, г. Пенза, ул. Чкалова, 68, корпус № 9.

1.9. В библиотеке создаются условия работникам и обучающимся для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.10. Деятельность библиотеки регламентируется следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) "О библиотечном деле";

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2011 г. № 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии";

– Постановление Правительства России от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

– Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления в нем информации";

– Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Пензенский государственный университет" (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 27.05.2011 № 1892);

– Приказ директора института от 05.10.43 № 18 "Об образовании библиотеки";

– Стандарт университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Стандарт университета "Правила пользования библиотекой";

– Правила внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Пензенский государственный университет";

– локальные акты университета, касающиеся деятельности библиотеки;

– настоящее Положение.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.12. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в библиотеке. Электронная версия Положения о библиотеке хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице сайта по адресу <http://lib.pnzgu.ru/>.

2. Структура библиотеки

2.1. В структуру библиотеки входят:

- дирекция библиотеки;
- отдел комплектования;
- отдел обработки литературы;
- абонементы (политехнического института; медицинского института; юридического факультета и факультета экономики и управления; иностранной литературы; социально-гуманитарной и художественной литературы);
- читальные залы (технической литературы, медицинской литературы);
- электронный читальный зал.
- отдел обслуживания педагогического института;
- отдел правовой и деловой информации;
- отдел книгохранения и межбиблиотечный абонемент (МБА);
- информационно-библиографический отдел;
- отдел гуманитарно-просветительской работы;
- отдел сохранности библиотечных фондов.

2.2. В библиотеке могут создаваться другие структурные подразделения с

последующим их утверждением приказом ректора университета. Решения об изменении структуры библиотеки, ликвидации его структурных подразделений утверждаются приказом ректора.

2.3. Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей библиотеки приведена на рисунке 1.

2.4. Директор библиотеки:

- формулирует стратегическую концепцию развития библиотеки по направлениям деятельности;

- определяет структуру библиотеки;

- организует планирование деятельности библиотеки, включая распределение функций и ответственности работников;

- проводит в жизнь политику в области качества университета;

- осуществляет анализ качественных показателей деятельности библиотеки;

- организует повышение квалификации работников библиотеки;

- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития деятельности библиотеки;

- определяет мероприятия по улучшению качества предоставляемых услуг;

- анализирует и оценивает качество выполняемых библиотекой видов деятельности;

- проводит подбор кадров;

- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций работниками библиотеки;

- обеспечивает своевременное и качественное выполнение работ, возложенных на работников;

- обеспечивает соответствующее санитарным нормам и требованиям охраны труда состояние помещений и условий труда работников библиотеки;

- оценивает эффективность и результативность деятельности библиотеки;

- предпринимает действия по обеспечению библиотеки ресурсами: квалифицированными работниками, оборудованием, оргтехникой, средствами связи, и т.д.;

- готовит и предоставляет проректору по учебной работе и ректору необходимые информационные материалы для анализа эффективности и результативности деятельности библиотеки;

- отчитывается за деятельность библиотеки перед проректором по учебной работе и ректором.

Основные обязанности директора библиотеки устанавливаются должностной инструкцией.

2.5. Заместители директора библиотеки возглавляют работу подчиненных им подразделений библиотеки и порученные им направления деятельности библиотеки.

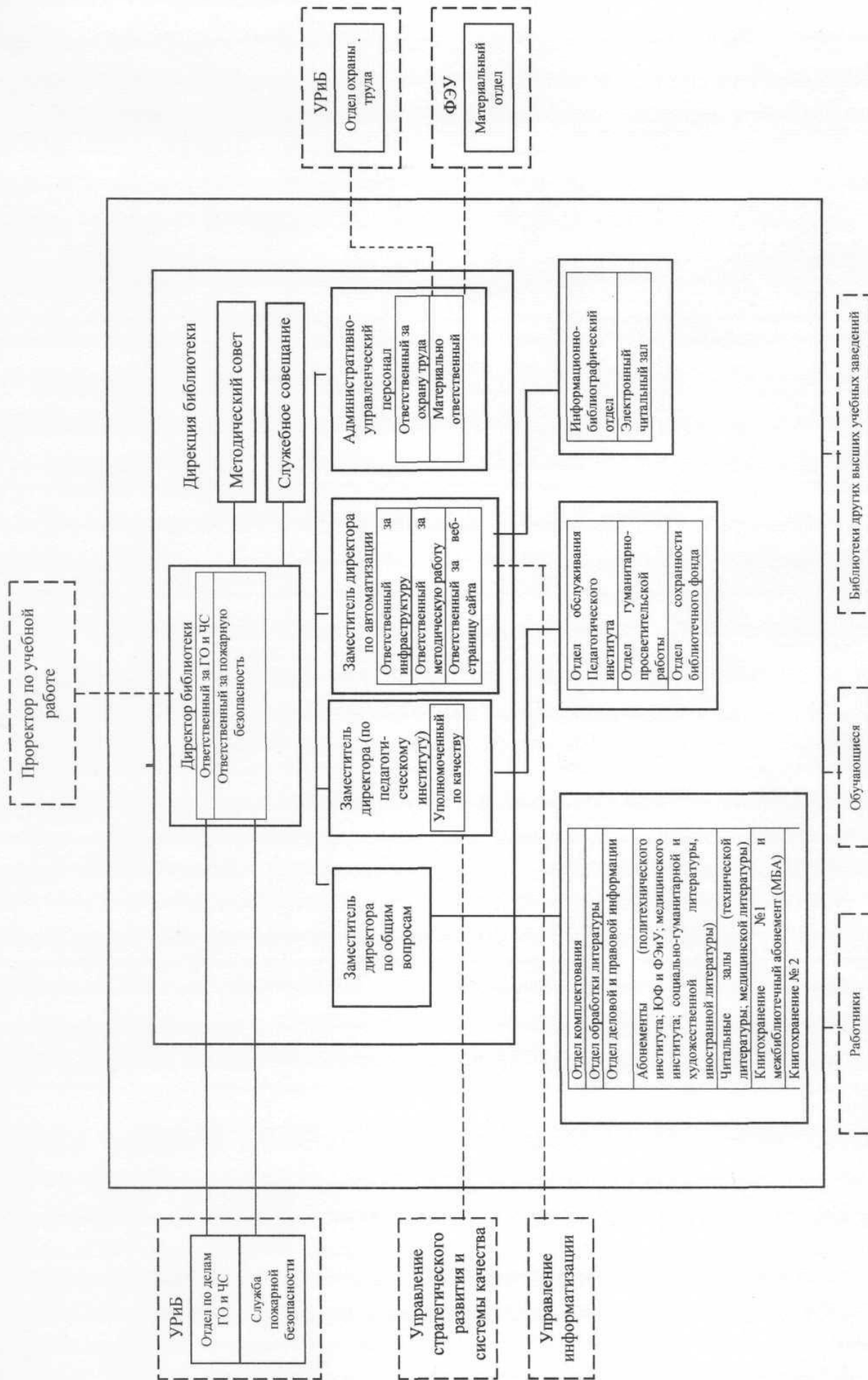
2.6. Заведующие отделами (секторами):

- возглавляют работу отделов (секторов), обеспечивая своевременное и качественное выполнение работ, возложенных на отделы (секторы);

- организуют рациональное распределение нагрузки между работниками отделов (секторов), создают условия для их работы и повышения квалификации;

- контролируют соблюдение работниками отделов (секторов) правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- представляют предложения о поощрении отличившихся в работе работников отделов (секторов), наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины среди работников.



-- административные связи; --- функциональные связи

Рисунок 1 – Схема организационно-управленческой структуры и административных и функциональных связей библиотеки

3. Задачи библиотеки

3.1. Целью библиотеки является информационное обеспечение учебного, научно-исследовательского, воспитательного процессов на базе развития информационных технологий.

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и других категорий пользователей для обеспечения образовательной и научно-исследовательской деятельности университета;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями деятельности университета, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

- развитие и совершенствование справочно-библиографического аппарата библиотеки;

- развитие сервисной системы, направленной на наиболее полное представление информационных услуг, обеспечения соответствия предоставляемой библиотекой информации реальным запросам пользователей;

- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-библиографических процессов;

- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска;

- оказание методической помощи библиотекам средних и других высших учебных заведений г. Пензы.

4. Функции библиотеки

Функциями являются:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах и на абонеентах по единому читательскому билету;

- бесплатное обеспечение пользователей библиотечными услугами;

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему электронного и традиционных каталогов и картотек;

- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов, в том числе по межбиблиотечному абонементу;

- обеспечение доступа пользователей к информационным ресурсам (система электронных каталогов и картотек, электронные библиотечные системы, а также иные электронные образовательные и научные ресурсы);

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов, в том числе электронных;

- составление библиографических списков литературы в помощь учебной и научной деятельности университета;

- организация тематических, юбилейных, авторских выставок, в т.ч. виртуальных;

- проведение занятий для обучающихся по основам библиотечно-библиографических знаний и работе с электронными ресурсами библиотеки;

- обеспечение комплектования фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научно-исследовательских работ;

- приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов;
- учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения;
- исключение документов из библиотечного фонда согласно Инструкции о порядке исключения документов из фонда библиотеки;
- координация работы с кафедрами и подразделениями университета;
- оказание дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата и баз данных;
- обеспечение сохранности редких изданий из фонда библиотеки, их регистрация и включение в электронные базы данных.

5. Управление библиотекой

5.1. Директор осуществляет общее руководство библиотекой и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

5.2. Коллегиальным органом управления библиотекой является Методический совет библиотеки, который:

- принимает решения по планированию деятельности библиотеки по всем направлениям;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития библиотеки;
- определяет мероприятия по повышению качества библиотечно-библиографических услуг;
- обсуждает данные для анализа деятельности библиотеки;
- рассматривает и принимает организационно-правовые документы деятельности библиотеки;
- рассматривает предложения директора о карьерном росте работников библиотеки;
- заслушивает отчеты руководителей отделов библиотеки о результативности их деятельности.

6. Структурные подразделения библиотеки

6.1. Дирекция

В состав дирекции библиотеки входят:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по вопросам автоматизации;
- заместитель директора по педагогическому институту;
- документовед.

Основной функцией дирекции является управление всеми видами деятельности библиотеки.

6.2. Отдел комплектования

Отдел комплектования обеспечивает научно обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда библиотеки документами.

Отдел комплектования является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

Основными задачами отдела комплектования являются комплектование фонда библиотеки документами, обеспечивающими учебно-воспитательный процесс и научно-

исследовательскую деятельность вуза; учет документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.

Основные функции:

- комплектование фонда;
- разработка и систематическая корректировка тематико-типологического плана комплектования фондов библиотеки в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса;
- выполнение для кафедр справок по книгообеспеченности отдельных дисциплин;
- формирование заказов на приобретение изданий по заявкам кафедр;
- организация книгообмена в установленном порядке;
- контроль за выполнением и полнотой поступления заказов, ведение электронной картотеки комплектования;
- прием поступающих в фонд документов, сверка соответствия количества поступающих изданий с сопроводительными документами;
- техническая обработка поступивших изданий;
- суммарный учет фонда библиотеки;
- индивидуальный учет документов;
- безынвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс библиотеки;
- распределение новых поступлений документов в соответствующие структурные подразделения библиотеки;
- исключение из учетных документов списанной литературы.

6.3. Отдел обработки литературы

Отдел обработки литературы обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронных) в целях оперативного и полного удовлетворения читательских запросов.

Отдел обработки литературы является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора) библиотеки.

Задачи отдела обработки литературы – каталогизация и техническая обработка документов, поступающих в библиотеку.

Основные функции:

- каталогизация документов (составление библиографических описаний в соответствии с действующими национальными стандартами);
- систематизация документов по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографических классификаций (ББК, УДК);
- редактирование элементов библиографических записей, классификационных индексов, ключевых слов, предметных рубрик и др.;
- ввод данных о новых поступлениях и ретроспективных изданиях в электронный каталог и тиражирование каталожных карточек;
- организация и ведение электронного каталога и системы карточных каталогов;
- оформление каталогов (создание алгоритмов поиска, памяток, путеводителей и др.);
- редактирование каталогов: плановое и текущее редактирование, контроль по организации и ведению каталогов на подсобные фонды;
- создание, ведение и редактирование алфавитно-предметного указателя к карточному систематическому каталогу;
- создание справочного и методического аппарата отдела, ведение вспомогательных картотек отдела;
- предоставление дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

6.4. Абонементы

Абонементы (политехнического института; юридического факультета и факультета экономики и управления; медицинского института; иностранной литературы; социально-гуманитарной и художественной литературы) являются структурными подразделениями библиотеки, осуществляющими библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников университета.

Абонементы подчиняются непосредственно директору (заместителю директора) библиотеки, который осуществляет планирование, координацию и контроль их деятельности.

Главной задачей абонементов является полное и оперативное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей, обеспечивающих предоставление документов для пользования вне библиотеки на определенный срок в соответствии с информационными запросами и на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам.

Основные функции:

- дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, отраслям знаний и видам документов, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- оперативное выполнение читательских требований;

- анализ отказов на литературу и меры к их ликвидации;

- контроль сроков возврата литературы пользователями, работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

- предоставление дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;

- формирование подсобных фондов абонементов в соответствии с учебными планами и тематикой научных исследований;

- участие в комплектовании фондов;

- учет и размещение подсобных фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения;

- отбор ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов, подготовка их к списанию или передаче в книгохранение;

- изучение и анализ книгообеспеченности;

- организация гуманитарно-просветительской работы;

- использование в работе компьютерных технологий;

- справочно-библиографическое обслуживание (выполнение библиографических справок, консультирование читателей по использованию справочно-поискового аппарата);

- изучение и анализ библиотечно-библиографического обслуживания;

- участие в изучении информационных потребностей читателей.

6.5. Читальные залы

Читальные залы (технической литературы, медицинской литературы) являются структурными подразделениями библиотеки, осуществляющими библиотечно-библиографическое обслуживание в их помещениях.

Читальные залы подчиняются непосредственно директору (заместителю директора), который осуществляет планирование, координацию и контроль их деятельности.

Основные функции:

- организация дифференцированного обслуживания по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- формирование фонда в соответствии с профилем читального зала;

- отбор заказов на недостающую литературу из фондов абонементов;

- работа с отказами на литературу;
- прием новых изданий;
- организация учета, размещения подсобных фондов, обеспечение их сохранности (расстановка фонда в течение дня, проверка правильности расстановки, оформление фонда разделителями);
- изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших, непрофильных изданий из фонда, подготовка изданий к списанию или передаче в другие подразделения библиотеки;
- участие в организации гуманитарно-просветительской работы совместно с другими подразделениями библиотеки;
- организация книжных выставок;
- справочно-библиографическое обслуживание (выполнение библиографических справок, консультирование читателей по использованию справочно-поискового аппарата);
- ведение справочно-библиографического аппарата;
- предоставление дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

6.6. Электронный читальный зал

Электронный читальный зал является центром сбора, хранения и доступа читателей к информации на электронных носителях.

Основными задачами электронного читального зала являются информационно-библиографическое обеспечение учебного, воспитательного процессов и научных исследований на основе современных компьютерных технологий, хранение и предоставление доступа читателям к информации на электронных носителях.

Электронный читальный зал является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора по вопросам автоматизации) библиотеки.

Основные функции:

- обслуживание пользователей посредством организации как локального, так и удаленного доступа к электронным ресурсам;
- формированию базы данных информационных ресурсов в соответствии с информационными потребностями пользователей;
- информационно-библиографическое обслуживание (выполняет все виды библиографических справок; консультирует пользователей по вопросам поиска информации, работы с базами данных);
- разработка пособий, раскрывающих ресурсы библиотеки;
- предоставление дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

6.7. Отдел обслуживания Педагогического института

Отдел обслуживания осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской деятельности вуза.

Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора по педагогическому институту) библиотеки.

Основной задачей отдела является полное, оперативное, эффективное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, профессорско-преподавательского состава и других категорий пользователей университета, в первую очередь историко-филологического факультета, факультета педагогики, психологии и социальной работы, факультета физико-математических и естественных наук, института физической культуры и спорта.

Основные функции:

- дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, отраслям знаний и видам документов в читальных залах и на абонементных столах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- оперативное выполнение читательских требований;
- анализ отказов на литературу и меры к их ликвидации;
- контроль сроков возврата литературы читателями, работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- предоставление дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;
- формирование подсобных фондов абонементов и читальных залов в соответствии с учебными планами и тематикой научных исследований;
- участие в комплектовании фондов;
- учет и размещение подсобных фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения;
- отбор ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов, подготовка их к списанию или передаче в книгохранение;
- изучение и анализ обеспеченности студентов учебной литературой;
- организация гуманитарно-просветительской работы;
- использование в работе компьютерных технологий;
- справочно-библиографическое обслуживание (выполнение библиографических справок, консультирование читателей по использованию справочно-поискового аппарата);
- участие в изучении информационных потребностей читателей.

6.8. Отдел деловой и правовой информации

Отдел правовой и деловой информации является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется непосредственно директору (заместителю директора) библиотеки.

Главной задачей отдела правовой и деловой информации является полное и оперативное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей, предоставление документов для пользования в отделе и вне библиотеки на определенный срок в соответствии с информационными запросами и на основе широкого доступа к библиотечно-информационным ресурсам.

Основные функции:

- обслуживание всех категорий пользователей изданиями, в т.ч. периодическими, по общественным наукам, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- оперативное выполнение читательских требований;
- анализ отказов на литературу и меры к их ликвидации;
- контроль сроков возврата литературы пользователями, работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- формирование подсобного фонда отдела в соответствии с учебными планами и тематикой научных исследований;
- формирование списка периодических изданий на подписку согласно заявкам кафедр;
- организация приема, учета периодических документов;
- суммарный учет фонда;
- техническая обработка периодических изданий;
- формирование и ведение справочно-поискового аппарата периодических изданий;

- учет и размещение подсобного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения;
- отбор ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобного фонда, подготовка их к списанию или передаче в книгохранение;
- изучение и анализ книгообеспеченности;
- организация гуманитарно-просветительской работы;
- использование в работе компьютерных технологий;
- справочно-библиографическое обслуживание (выполнение библиографических справок, консультирование читателей по использованию справочно-поискового аппарата);
- изучение и анализ библиотечно-библиографического обслуживания;
- участие в изучении информационных потребностей читателей.
- популяризация и раскрытие фонда: организация выставок, обзоров;
- участие в проведении Дней кафедры;
- предоставление дополнительных платных услуг, перечень которых определяется

Правилами пользования библиотекой.

6.9. Отдел книгохранения и межбиблиотечного абонеента (МБА)

Отдел книгохранения и МБА осуществляет хранение и рациональную организацию фондов библиотеки и обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу.

Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется непосредственно директору (заместителю директора) библиотеки.

Основной задачей книгохранения и МБА является формирование, организация и хранение основной части фонда библиотеки, состоящей из фонда новых поступлений внутривузовских изданий, фонда диссертаций и авторефератов диссертаций, фонда малоиспользуемой, но не потерявшей своей значимости литературы, а также обслуживание пользователей.

Основные функции:

- пополнение фонда текущей литературой и литературой, полученной из других подразделений библиотеки;
- организация размещения фонда;
- хранение фонда, обеспечение его сохранности;
- передача изданий в подсобные фонды подразделений библиотеки во временное пользование;
- обслуживание всех категорий пользователей;
- просмотр фонда: выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных изданий;
- подготовка изданий к списанию;
- организация справочно-поискового аппарата;
- организация обслуживания пользователей через межбиблиотечный абонемент.

6.10. Информационно-библиографический отдел

Информационно-библиографический отдел обеспечивает справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с их информационными потребностями.

Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора по автоматизации) библиотеки.

Основной задачей информационно-библиографического отдела является полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы вуза.

Основные функции:

- справочно-библиографическое и информационное обслуживание с использованием новых компьютерных технологий;
- изучение информационных потребностей пользователей с целью их оптимального удовлетворения;
- формирование подсобного фонда справочных, информационных, библиографических изданий;
- выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ», виртуальные справки;
- консультирование по поиску информации в традиционных и электронных ресурсах библиотеки;
- информационное обслуживание (организация дней информации, дней дипломника, дней кафедр);
- организация избирательного распространения информации (ИРИ), дифференцированного обслуживания руководителей структурных подразделений университета (ДОР);
- организация и ведение системы картотек (традиционных, электронных) с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда;
- участие в межведомственных проектах Межрегиональная аналитическая роспись статей (МАРС) и Электронная доставка документов (ЭДД);
- организация информационных выставок и открытых просмотров литературы;
- составление научно-вспомогательных, рекомендательных указателей литературы в помощь научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательному процессу;
- формирование информационной культуры пользователей;
- оказание дополнительных платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

6.11. Отдел гуманитарно-просветительской работы

Отдел гуманитарно-просветительской работы организует культурно-просветительскую работу подразделений библиотеки.

Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора по педагогическому институту) библиотеки.

Задачей отдела является участие в процессе воспитания студентов, информировании пользователей о достижениях мировой и отечественной культуры, научно-технического прогресса, материалах общественной жизни России и зарубежных стран с использованием разнообразных форм и методов индивидуальной и массовой работы, координация работы всех подразделений библиотеки и взаимодействие с подразделениями и общественными организациями университета, осуществляющими гуманитарно-просветительскую работу.

Основные функции:

- пропаганда литературы, применяя различные формы и методы устной и наглядной пропаганды;
- организация различных форм экспозиционной деятельности, визуальной информации об источниках культурного и научного наследия;
- поддержание деловых контактов по вопросам гуманитарно-просветительской работы со структурными подразделениями и общественными организациями университета;
- составление сводного плана культурно-просветительской работы библиотеки;
- оказание консультационной помощи отделам библиотеки в организации гуманитарно-просветительской работы;
- разработка методических материалов по подготовке и проведению мероприятий;
- формирование подсобного фонда отдела;

– создание вспомогательных картотек; организация архива проведенных мероприятий.

6.12. Отдел сохранности библиотечных фондов

Отдел сохранности библиотечных фондов обеспечивает их учет и сохранность.

Отдел является самостоятельным структурным подразделением библиотеки и подчиняется директору (заместителю директора по педагогическому институту) библиотеки.

Основной задачей отдела является обеспечение нормативных условий хранения библиотечного фонда; формирование фонда редких книг и рукописей и обеспечение их сохранности.

Основные функции:

- контроль условий хранения библиотечного фонда (световой режим, влажность, биологическая, экологическая, пожарная безопасность и т.д.);
- организация проверок библиотечного фонда;
- контроль за реставрацией книг, организация переплетных работ;
- контроль за обеспечением сохранности библиотечного фонда в процессе библиотечного обслуживания студентов, работников и преподавателей университета;
- контроль учета библиотечного фонда с момента поступления книг в библиотеку;
- контроль за списанием устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишне дублетных книг и замене утерянной читателями литературы.
- организует научно-обоснованное формирование фонда редких книг и рукописей;
- ведет индивидуальный и суммарный учет фондов;
- ведет справочно-библиографический аппарат.

7. Права

Библиотека в лице директора имеет право:

- участвовать в работе органов управления университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью библиотеки;
- назначать и проводить заседания коллектива библиотеки;
- издавать распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений библиотеки и отдельных специалистов необходимую информацию и документы;
- определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно Правилам пользования библиотекой;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения по распределению финансовых средств, выделяемых библиотеке, или полученных от приносящей доход деятельности;
- вносить предложения проректору по учебной работе об изменении штатного расписания;
- распределять и перераспределять функциональные обязанности работников библиотеки;
- контролировать своевременность и качество выполнения нагрузки и функциональных обязанностей работников библиотеки;
- вносить проректору по учебной работе предложения об установлении доплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, поощрению или привлечению к дисциплинарной ответственности работников библиотеки;

- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета содействия в создании материально-технических и информационных условий для эффективной организации деятельности библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, рабочими программами дисциплин, тематикой научно-исследовательских работ университета;
- вносить на рассмотрение проректору по учебной работе предложения по совершенствованию деятельности библиотеки, повышения качества предоставляемых услуг и совершенствованию условий их предоставления;
- требовать от всех работников библиотеки соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность библиотеки.

8. Ответственность

8.1. Работники библиотеки (библиотекари, библиографы, ведущие инженеры) руководствуются в своей деятельности персональными должностными инструкциями.

8.2. Работники библиотеки несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с законодательством, Уставом университета и приказами ректора университета.

8.3. Директор несет персональную ответственность за деятельность библиотеки в целом, за подбор и перемещение кадров, за планирование и организацию деятельности, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

8.4. На каждого работника библиотеки возлагается ответственность за исполнение функций библиотеки в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.5. Приказом по университету на основании служебной записки директора библиотеки назначается материально-ответственное лицо. Между бухгалтерией и материально-ответственным лицом составляется договор о материальной ответственности.

8.5.1. Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей библиотеки;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета Финансово-экономического управления университета;
- проводит инвентаризацию имущества и оборудования, числящихся за библиотекой;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.6. Распоряжением директора библиотеки на основании решения заседания методического совета библиотеки назначаются:

- ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС);
- ответственный за пожарную безопасность;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за инфраструктуру;
- ответственный за методическую работу;
- ответственный за страницу сайта библиотеки;
- ответственный за охрану труда.

8.6.1. Ответственный за работу по гражданской обороне (ГО) и чрезвычайным ситуациям (ЧС):

- осуществляет координацию и контроль деятельности библиотеки в сфере гражданской обороны;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника Отдела ГО и ЧС университета;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками библиотеки в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета.

8.6.2. Ответственный за пожарную безопасность:

– осуществляет координацию и контроль деятельности библиотеки в области пожарной безопасности и противопожарного режима;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками библиотеки по правилам противопожарной безопасности;

– разрабатывает план эвакуации и следит за обеспечением библиотеки противопожарным оборудованием.

8.6.3. Уполномоченный по качеству:

– участвует в выработке управленческих решений в области качества;

– участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества университета в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества (СМК);

– участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;

– под руководством директора библиотеки готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки, корректирующих и предупреждающих действий;

– консультирует работников библиотеки по вопросам СМК;

– поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК университета.

8.6.4. Ответственный за инфраструктуру периодически анализирует, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии оборудование, компьютерную технику, находящиеся на учете библиотеки, и закрепленные за библиотекой комнаты и другие помещения.

8.6.5. Ответственный за методическую работу:

– осуществляет методическую помощь отделам библиотеки, библиотекам вузов Пензы по организации библиотечных и информационно-библиографических процессов;

– организует систему повышения квалификации персонала библиотеки;

– выявляет, изучает и распространяет передовой опыт в библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

– осуществляет информационное обеспечение деятельности библиотеки.

8.6.6. Ответственный за веб-страницу сайта:

– размещает информацию и разделяет с директором библиотеки полную ответственность за соответствие размещенной на странице сайта библиотеки информации требованиям федеральных законов, постановлений и приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

– обеспечивает соответствие структуры сайта библиотеки общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

– регулярно обновляет содержание разделов меню сайта и актуализирует информацию;

– обеспечивает соответствие содержания страниц сайта библиотеки требованиям критериев рейтинга сайтов структурных подразделений университета;

– размещает другую полную информацию по указанию директора библиотеки.

8.6.7. Ответственный за охрану труда:

– осуществляет координацию и контроль деятельности библиотеки в области охраны труда;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками библиотеки по правилам охраны труда;

– контролирует знание и соблюдение всеми работниками библиотеки инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии;

– периодически анализирует состояние производственной среды библиотеки.

9. Взаимодействия

9.1. Библиотека взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета и локальными актами университета:

– с проректором по учебной работе - по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, служебных записок, заявлений;

– с проректором по научной работе и инновационной деятельности;

– с проректором по воспитательной и социальной работе - по вопросам получения предложений по совершенствованию организации оздоровления работников;

– с начальником эксплуатационно-хозяйственного управления - по вопросам получения заявок на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы библиотеки, служебных записок;

– с издательством - по вопросам получения заявок на документацию, копирования и тиражирования;

– с кафедрами - по вопросам получения заявок на литературу и информационное обеспечение;

– с управлением кадров - по вопросам согласования приказов о приеме на работу, графика отпусков, получения выписок из приказов и копий кадровых документов;

– с финансово-экономическим управлением - по вопросам согласования штатов библиотеки, установления доплат стимулирующего и компенсационного характера;

– с управлением стратегического развития и системы качества - по вопросам получения распоряжений, касающихся системы менеджмента качества (СМК), консультационных услуг по разработке документов СМК, информации о разработанных документах, методических рекомендаций по проведению и планированию мероприятий анализа в области управления качеством;

– с управлением информационных технологий - по вопросам информационного, компьютерного обеспечения и средств множительной техники;

– с отделом охраны труда - по вопросам аттестации рабочих мест по условиям труда;

– с отделом гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций - по вопросам списочного состава работников библиотеки;

– с Клинико-медицинским центром (КМЦ) - по вопросам прохождения медицинских осмотров и получения медицинских услуг;

– с внешними организациями в рамках возложенных на научную библиотеку задач и исполняемых ею функций.

10. Оценка результативности работы библиотеки

10.1. Оценка результативности осуществляется по методике, приведенной в рекомендациях университета «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

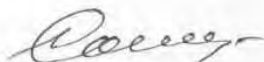
10.2. Обсуждение входных и выходных данных для анализа проводится коллективно на служебном совещании библиотеки.

10.3. Директор библиотеки периодически проводит анализ результативности деятельности библиотеки с целью непрерывного совершенствования.

Анализ данных осуществляется в соответствии со следующими показателями работы:

- объем фонда в целом;
- распределение фонда по отраслям, видам изданий;
- книгообеспеченность;
- читаемость;
- обращаемость фонда;
- количество посещений;
- количество читателей по единой регистрационной картотеке;
- количество выданной литературы (в целом, по отраслям, по видам изданий);
- количество библиографических справок;
- количество отказов на запрашиваемые издания.

Директор библиотеки



С.Е. Садовникова

Проректор по учебной работе

 В.Б. Механов

(личная подпись)

17.02.16

(дата)

Начальник Правового управления

 К.Б. Филиппов

(личная подпись)

16.02.16

(дата)

Начальник Управления стратегического развития
и системы качества

 О.И. Беляков

(личная подпись)

11.02.16

(дата)