

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

БИБЛИОТЕКА

ПСП – 18 - 2018

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ РАЗРАБОТАНО

директором библиотеки


Е. Е. Скрипник

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»


Р. М. Асадуллин



3 ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»
от «31.05» 2018 года № 202 а/о

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе


А. Ф. Мустаев

Начальник юридического отдела


Э. М. Даянова

Начальник отдела кадров


С. Д. Камалова

Председатель ППО сотрудников
и преподавателей


З. Б. Латыпова

Начальник
отдела документационного обеспечения


Г. Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Структура подразделения	6
3 Задачи	7
4 Функции	7
5 Права	9
6 Ответственность	9
7 Взаимоотношения с другими подразделениями	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели и задачи, функции, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 Библиотека создана как самостоятельное структурное подразделение Университета приказом ректора № 3 от 13.12.1967 г. и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3 Библиотека может быть переименована, реорганизована и ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.12. №273 – ФЗ "Об образовании в РФ";
- Федеральным законом от 29.12.94 №78 – ФЗ "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации";
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность библиотеки;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- документами системы менеджмента качества и иными локальными актами Университета.

1.5 Управление библиотекой осуществляет директор, который находится в прямом подчинении проректора по учебной работе. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

1.6 На период временного отсутствия директора библиотеки (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности выполняет заместитель директора библиотеки по административно-хозяйственной деятельности, назначаемый приказом ректора Университета. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 Общее методическое руководство библиотекой Университета, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

1.8 Зональным методическим центром для библиотеки (приказ Министерства образования Российской Федерации от 24.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации») является Научная библиотека им. Н.И. Лобачевского Федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.9 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

1.10 В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая заказ и выдачу библиотечных изданий, документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка);

Библиографический указатель – библиографическое пособие значительного объема со сложной структурой и научно-справочным аппаратом;

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Информационные потребности – представляет собой обращение пользователя в библиографическую службу в устной, письменной или электронной форме, отражающее потребность в библиографической информации.

Картотека – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, независимо от их наличия или отсутствия в фонде библиотеки или информационного центра.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

Справочно-библиографический аппарат – это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов и

картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой информации.

Фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

Читальный зал – форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами.

Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

МБА – межбиблиотечный абонемент.

НИР – научно-исследовательская работа.

НТИ - научно-техническая информация.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Численность библиотеки, ее внутренняя структура, определяется ректором Университета и утверждается в штатном расписании Университета: численность библиотеки должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач библиотеки.

2.2 В состав библиотеки входят:

- отдел комплектования библиотеки;
- отдел научной обработки документов библиотеки;
- отдел хранения фондов библиотеки;
- информационно-библиографический отдел библиотеки;
- зал научных трудов, диссертаций и периодических изданий;
- главный абонемент библиотеки;
- центральный читальный зал библиотеки;
- читальный зал библиотеки в студенческом городке;
- отдел автоматизации библиотеки;
- отраслевой отдел библиотеки факультета психологии и института педагогики;
- отраслевой отдел библиотеки института исторического и правового образования;
- отраслевой отдел библиотеки института филологического образования и межкультурных коммуникаций;
- отраслевой сектор библиотеки на факультете башкирской филологии;
- отраслевой сектор библиотеки на художественно-графическом факультете;
- сектор редких книг библиотеки;
- сектор частных собраний книг.

2.3 Сотрудники библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора библиотеки.

2.4 Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 ЗАДАЧИ

3.1 Основными задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;
- формирование фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями читателей; использование наряду с традиционными документами новых форм носителей информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в новом технологическом режиме;
- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, использование элементов хозяйственного расчета;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата;
- модернизация работы библиотеки на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы библиотечно-информационного обслуживания. Развитие электронной библиотеки Университета;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

4 ФУНКЦИИ

4.1 В соответствии с задачами на библиотеку возложено выполнение следующих функций:

- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных и в других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- обеспечение читателей основными библиотечными услугами бесплатно: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования; оказание консультационной помощи в поиске документов; выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов; получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; составление и подготовка к изданию библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок; обеспечение авторизованного доступа к электронной библиотеке Университета, локальным и удаленным ресурсам;

– осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Университета, согласно действующим перечням и прейскурантам, утвержденным приказом ректора;

– организация для студентов и аспирантов занятий по основам информационно-библиографических знаний: привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

– комплектование учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других документов, в том числе на электронных носителях информации;

– анализ обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями;

– осуществление учета, размещения библиотечных фондов, обеспечение их сохранности; исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами;

– осуществление отбора непрофильных и излишне дублетных документов, организация их передачи в дар другим библиотекам, а также продажи населению в установленном порядке;

– обеспечение сохранности фондов рукописей, редких книг, изданий и коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры; несение ответственности за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения;

– ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

– формирование и развитие полноценной электронной библиотеки в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Университета;

– предоставление библиотечных продуктов и услуг на базе электронной библиотеки, IT- технологий и web-сервисов;

– приобретение электронного контента у издательств и агрегаторов и обеспечение доступа к нему пользователей библиотеки;

– изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей;

– изучение читательского спроса, использования библиотечных фондов и справочно-поискового аппарата;

– изучение и внедрение в практику работы современных библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ;

– изучение и внедрение инновационных технологий в работу библиотеки;

– участие в федеральных и региональных научных исследованиях по библиотековедению и библиографии;

- организация системы повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетенции, компьютерной грамотности;
- взаимодействие с кафедрами, другими подразделениями Университета по вопросам формирования фондов;
- участие в работе библиотечных объединений регионального и федерального уровня;
- взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;
- участие в региональных, федеральных и международных конференциях;
- участие в развитии электронного образования Республики Башкортостан;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5 ПРАВА

5.1 Библиотека и ее сотрудники имеют право:

- представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- разрабатывать структуру библиотеки, штатное расписание и предоставлять их на утверждение руководству Университета;
- вносить представления по установлению надбавок и доплат к должностным окладам работников библиотеки, их премированию в соответствии с нормами, установленными в Университете;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Библиотека отвечает за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность библиотечных фондов;

– сохранность и функционирование переданного библиотеке технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2 Ответственность работников библиотеки Университета устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на библиотеку Университета, отвечает директор библиотеки.

6.4 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи библиотеки со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно - распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, библиотека принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа библиотеки подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках библиотеки, соответствующих установленной номенклатуре дел библиотеки.

Взаимодействия библиотеки со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы библиотеки)	Предоставляемая информация (исходящие документы библиотеки)
Ректорат	- приказы, - инструктивные письма и др. нормативные документы по деятельности библиотеки	- заявки на ремонт помещений библиотеки; - заявки на приобретение оборудования и расходных материалов; - заявки на предоставление транспорта для перевозки книг и оборудования; - отчеты, планы, представления на приобретение материальных средств, ремонтные работы,

		обследование помещений и др. информация, имеющая отношение к деятельности библиотеки
Отдел документационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - планы работы Университета; - приказы, распоряжения по Университету; - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов библиотеки; - письма и другая документация, исполнителем по которым выступает библиотека 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов, договоров, актов на согласование различными структурными подразделениями; - представления по вопросам хозяйственной деятельности; - письма для отправки в другие учреждения, задолжникам; - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - трудовые договоры, дополнительные соглашения, инструктивные письма 	<ul style="list-style-type: none"> - представления по личному составу, графики отпусков, больничные листы
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты; - консультации по разработке и составлению документации; - второй учтенный экземпляр положения 	<ul style="list-style-type: none"> - договоры на правовую экспертизу и согласование; - проект положения и локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование; - заявки на приобретение учебно-методической литературы и печатных изданий
Контрактная служба	<ul style="list-style-type: none"> - информация по результатам проведения аукционов, запросам котировок 	<ul style="list-style-type: none"> - списки литературы и периодических изданий для участия в аукционах и запросах котировок; - списки недопоставленных периодических изданий; - годовые планы закупки товаров по бюджету и внебюджету; - договора на закупку литературы для регистрации
Финансово-	<ul style="list-style-type: none"> - необходимые справки и 	договоры, счета, накладные,

экономическое управление	сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета; - справки о доходах, расчетные листы	акты, представления, квитанции об оплате платных услуг; - табель использования рабочего времени; - акты и ведомости о списании основных средств
Отдел материально-технического обеспечения	- информация о приобретенных материальных средствах	- заявки на приобретение покупных товаров (мебель, канцелярские товары и тд.)
Издательско-полиграфический комплекс	- план изданий Университета; - заголовки к книжным выставкам, листки требований, читательские формуляры, информационные плакаты; - заявки на подписку периодических изданий.	- материалы для опубликования; - заявки на изготовление читательских формуляров, листков требований на литературу, заголовков к книжным выставкам, на изготовление информационных плакатов
Служба безопасности	- инструкции по технике безопасности, противопожарной безопасности; - документы по аттестации рабочих мест и др. информация, касающаяся деятельности библиотеки	- информация, обеспечивающая соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности
Информационно-техническое управление	- вычислительная техника, оборудование	- представления на приобретение и ремонт вычислительной техники.
Факультеты, Институты, колледж	- заявки на подписку периодических изданий, приобретение учебной литературы; - учебные и рабочие планы, списки студентов.	- списки задолжников; - сведения о книгообеспеченности учебного процесса, каталоги и прайс-листы издательств для составления заявок на приобретение литературы.
Иные структурные подразделения Университета	взаимодействие согласно приказам по Университету	взаимодействие согласно приказам по Университету