

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 15/01-08



УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
от 16 ноября 2017 г. № 360/01-12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Научной библиотеке**  
**Департамента научной и проектно-инновационной деятельности**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	4
3. Основные цели и задачи .....	4
4. Функции.....	5
5. Права .....	8
6. Взаимодействие .....	9
7. Руководство.....	11
8. Ответственность .....	12
9. Заключительные положения.....	12

## **1. Общие положения**

1.1. Научная библиотека (далее – библиотека) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – университет), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования. Библиотека университета приравнена ко II категории библиотек вузов на основании приказа Минобрнауки России от 17.07.1990 № 448-1.

1.2. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого Совета.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется руководителю Департамента научной и проектно-инновационной деятельности университета.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; постановлениями Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»; письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об обеспечении свободного доступа к фондам библиотек» и иными нормативными правовыми актами; федеральными государственными образовательными стандартами; федеральными государственными требованиями к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих; требованиями к лицензированию и государственной аккредитации вузов, законодательством о труде (в т.ч. об охране труда) Российской Федерации и ком-

плексной безопасности, Уставом университета, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкцией по документационному обеспечению деятельности университета, приказами и распоряжениями ректора университета, данным Положением и другими локальными нормативными актами университета.

## **2. Структура и штатная численность**

2.1. В состав библиотеки входят следующие структурные подразделения:

2.1.1. отдел информационного обслуживания;

2.1.2. отдел каталогизации и учета фонда;

2.1.3. отдел редких книг и рукописей.

2.2. Штатная численность библиотеки определяется штатным расписанием университета, утвержденным ректором.

## **3. Основные цели и задачи**

3.1. Цель деятельности библиотеки – полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, сотрудников, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2. Задачами библиотеки является:

3.2.1. Формирование библиотечного фонда с учетом профиля вуза и в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, информационными потребностями пользователей библиотеки и тематическим планом комплектования.

3.2.2. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: системы каталогов, картотек, баз данных, в том числе в автоматизированном режиме.

3.2.3. Расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации информационно-библиотечных процессов.

3.2.4. Воспитание информационной культуры: подготовка пользователей для работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме, электронно-библиотечными и справочно-правовыми системами.

3.2.5. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам информационно-библиотечного обслуживания.

3.2.6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.2.7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации информационно-библиотечного обслуживания.

3.2.8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

#### **4. Функции**

Функциями библиотеки является:

4.1. Обеспечение доступа пользователей библиотеки к электронным научным и образовательным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным и справочно-правовым системам на основании прямых договоров с правообладателями.

4.2. Обеспечение доступа к образовательным ресурсам, сформированным с учетом возможности перевода основных учебных, учебно-методических и научных изданий университета в электронную форму, и создание необходимых условий их хранения, регистрации и пользования.

4.3. Обеспечение научных исследований справочно-библиографической информацией, а также информацией, позволяющей осуществлять оценку результативности и эффективности научной деятельности.

4.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ по основным и дополнительным образовательным программам, а также в соответствии учебными планами.

4.5. Приобретение учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы, периодических изданий и других видов изданий, в том числе в электронной форме, в соответствии с утвержденными лицензионными нормативами к основным и дополнительным изданиям.

4.6. Организация и ведение картотеки книгообеспеченности образовательного процесса. Расчет коэффициента книгообеспеченности дисциплин, в том числе электронными изданиями и изданиями, размещенными в электронно-библиотечных системах.

4.7. По согласованию с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета изучение степени удовлетворения спроса пользователей библиотеки с целью корректирования тематического плана комплектования, планирования выпуска изданий университета и приведения в соответствие состава фонда с лицензионными нормативами.

4.8. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда, взаимодействуя с управлением бухгалтерского учета и отчетности, финансово-аналитическим отделом.

4.9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, режима хранения, реставрацию и копирование.

4.10. Изъятие изданий из библиотечного фонда в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда и иными действующими нормативными правовыми актами.

4.11. Ведение системы библиотечных каталогов (генеральный, нумерационный, алфавитный, систематический) и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.12. Бесплатное обеспечение пользователей основными информационно-библиотечными услугами:

- выдача во временное пользование изданий из библиотечного фонда;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе изданий, в том числе в электронной форме, из библиотечного фонда; размещенных в электронно-библиотечных системах, в том числе в электронной информационно-образовательной среде университета; при составлении библиографических списков, оформлении библиографических описаний и ссылок;
- составление библиографических списков;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- проведение библиографических обзоров;
- организация книжных выставок.

4.13. Предоставление пользователям других видов услуг, перечень которых определяется Правилами пользования Научной библиотекой.

4.14. 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.

4.15. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.16. Проведение методической и иной работы по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.17. Внедрение передовых библиотечных технологий и результатов научно-исследовательских работ в практику работы библиотеки, взаимодействуя с отделом информационных систем и технологий.

4.18. Организация и ведение делопроизводства в библиотеке.

4.19. Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки.

4.20. Реализация целей университета в области системы качества в пределах своих полномочий.

4.21. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

4.22. В пределах своих полномочий обеспечение соответствия лицензионных требований и критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов.

## **5. Права**

Библиотека имеет следующие полномочия и права:

5.1. Запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

5.2. Принимать участие в созываемых руководством университета совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции библиотеки. Принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам информационно-библиотечной деятельности.



5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам информационно-библиотечной деятельности.

5.4. Привлекать в установленном порядке работников других подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности библиотеки.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства университета представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников библиотеки.

5.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7. Определять в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.8. Представлять университет, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности библиотеки.

5.9. Входить в библиотечные объединения в установленном законодательством порядке.

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

5.11. Требовать от руководства университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей и качественной работы библиотеки.

## **6. Взаимодействие**

Библиотека взаимодействует:

6.1. с руководителем Департамента научной и проектно-инновационной деятельности по вопросам организации и совершенствования деятельности библиотеки, исполнения документов;

6.2. с Управлением кадрового и документационного обеспечения по вопросам согласования, оформления и предоставления кадровых документов, разработки локальных актов библиотеки и иной документации;

6.3. с Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам постановки на учет приобретенных изданий, выбытия изданий, инвентаризации библиотечного фонда;

6.4. с Финансово-аналитическим отделом по вопросам планирования затрат на осуществление деятельности библиотеки, в том числе на приобретение изданий;

6.5. с Учебным управлением по вопросам критериальных значений показателей государственной аккредитации и мониторинга деятельности вузов, в том числе книгообеспеченности дисциплин направлений подготовки;

6.6. с Управлением информатизации по вопросам информатизации библиотечных процессов, приобретения программных продуктов и вычислительной техники;

6.7. с Управлением научной и инновационной деятельности по вопросам организации и проведения библиотекой научных исследований, обеспечения приоритетных направлений научно-исследовательской деятельности Университета;

6.8. с директорами институтов по вопросам обеспечения образовательной деятельности, в том числе книгообеспеченности дисциплин направлений подготовки, реализуемых институтами;

6.9. с Издательским центром по вопросам планирования к изданию учебных и научных пособий, в том числе в электронном виде;

6.10 с Юридическим отделом по вопросам оформления договорной документации с поставщиками товаров (книжной продукции) и услуг;

6.11 с Контрактной службой по вопросам размещения заказов на заключение договоров (государственных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

## 7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Департамента научной и проектно-инновационной деятельности.

Непосредственное руководство деятельностью библиотекой осуществляет директор библиотеки.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности директора библиотеки осуществляется приказом ректора университета.

7.3. Директор библиотеки имеет заместителя, назначаемого и освобождаемого от должности приказом ректора университета.

7.4. Директор библиотеки:

7.4.1. планирует и организует деятельность библиотеки;

7.4.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение библиотекой возложенных на нее обязанностей;

7.4.3. распределяет обязанности между работниками библиотеки;

7.4.4. организует исполнение поручений руководства;

7.4.5. визирует проекты документов, подготовленных библиотекой;

7.4.6. запрашивает от структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые библиотеке для исполнения возложенных на нее функций;

7.4.7. представляет библиотеку во взаимоотношениях с руководством и другими структурными университета по вопросам, отнесенным к ее ведению;

7.4.8. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закрепленного за библиотекой;

7.4.9. обеспечивает соблюдение работниками библиотеки Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов университета, контролирует исполнение работниками библиотеки должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции.

## **8. Ответственность**

8.1. Директор библиотеки несет персональную ответственность в случае:

8.1.1. Ненадлежащего выполнения указаний и поручений ректора и руководителя Департамента научной и проектно-инновационной деятельности университета.

8.1.2. Нерационального распределения обязанностей между сотрудниками библиотеки.

8.1.3. Некачественного выполнения обязанностей подчиненными сотрудниками библиотеки.

8.1.4. Невыполнения требований по охране труда (в т.ч. санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

8.2. Сотрудники библиотеки несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора университета.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора университета.

