



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение о структурном подразделении

Научная библиотека

СМК ОбД. ПСП 04-04.231-2021

Стр. 1 из 14

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин А.В. Душин

25 25 октября 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке

СМК ОбД.ПСП.04-04.231-2021

Версия 3.0


Дата введения: «25» октября 2021 г.

Екатеринбург – 2021



Содержание документа

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Структура научной библиотеки.....	4
5 Цели, задачи и функции научной библиотеки	4
6 Перечень документов и записей научной библиотеки.....	8
7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
8 Права и обязанности работников научной библиотеки	9
9 Ответственность работников научной библиотеки.....	11
10 Заключительные положения.....	12
11 Рассылка.....	12
Лист согласования.....	13
Приложение 1-Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	14

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Научная библиотека»	
	СМК ОбД. ПСП.04-04.231-2021	Стр. 3 из 14

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на научную библиотеку и регламентирует ее деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

2. Нормативные документы

В своей деятельности научная библиотека руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ;
- иными федеральными законами, а также указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом университета;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением.

3. Общие положения

3.1. Научная библиотека является структурным подразделением университета, которое находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методическому комплексу.

3.2. Научная библиотека решает возложенные на нее задачи во взаимодействии с руководством университета, со всеми структурными подразделениями университета.



4. Структура научной библиотеки

4.1. Структура научной библиотеки и персональный состав определяются директором научной библиотеки по согласованию с проректором по учебно-методическому комплексу.

4.2. Научная библиотека имеет в своей структуре:

- Отдел электронных технологий и сервисов;
- Отдел обслуживания пользователей;
- Отдел «Музей истории УГГУ».

4.3. Штатная численность научной библиотеки определяется штатным расписанием и может изменяться по решению ректора на основании служебной записки директора научной библиотеки, согласованной с проректором по учебно-методическому комплексу.

4.4. Научную библиотеку возглавляет директор, принимаемый на работу приказом ректора по представлению проректора по учебно-методическому комплексу.

4.5. Начальники отделов принимаются на работу приказом ректора на основании служебной записки директора научной библиотеки, согласованной с проректором по учебно-методическому комплексу.

4.6. Иные работники научной библиотеки принимаются на работу приказом ректора на основании служебной записки начальника соответствующего отдела, согласованной с директором научной библиотеки и с проректором по учебно-методическому комплексу.

5. Цели, задачи и функции научной библиотеки

5.1. Основными целями деятельности научной библиотеки являются:

5.1.1. Создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности университета на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур;

5.1.2 Сохранение, изучение и максимальное раскрытие библиотечных и музейных фондов университета в цифровой среде.

5.2. Задачи научной библиотеки:

5.2.1. Обеспечение всех категорий пользователей библиотеки оперативным и качественным доступом к максимально широкому кругу информационно-образовательных ресурсов путем создания современной отлаженной системы информационной поддержки образовательного процесса, научных исследований, культурно-просветительской деятельности университета, направленных на подготовку высококвалифицированных специалистов.

5.2.2. Расширение перечня и повышение качества библиотечных услуг.



5.2.3. Развитие библиотеки как информационного центра, обеспечивающего высокое качество образования на основе применения современных информационных и коммуникационных технологий.

5.2.4. Формирование, приобретение и сохранение единого библиотечного и музейного фондов в соответствии с направлениями подготовки УГГУ и тематикой научных исследований.

5.2.5. Модернизация старых и разработка новых технологических библиотечных процессов на основе современных программных продуктов и средств автоматизации библиотеки. Развитие электронной библиотеки университета.

5.2.6. Освещение учебной, научной и общественной деятельности университета для формирования культурной, нравственно-эстетической личности студентов путем воспитания активной гражданской позиции; развитие у студентов чувства гордости за горняцкие специальности; сохранение и возрождение горняцких традиций; передача духовно-нравственного опыта от поколения к поколению; преумножение культурных ценностей университета.

5.2.7. Популяризация деятельности университета и формирование позитивного имиджа университета в определенных целевых группах и обществе в целом, как первого вуза Урала.

5.2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями, советами и общественными объединениями УГГУ; координация и кооперация деятельности с библиотеками, образовательными учреждениями и другими организациями для проведения научно-исследовательской, методической, аналитической, консультационной работы по совершенствованию всех направлений деятельности научной библиотеки.

5.3. Функции научной библиотеки:

5.3.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей с применением современных информационных технологий;

5.3.2. Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

5.3.2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

5.3.2.2. Обеспечение доступа к электронной библиотеке университета, локальным и удаленным информационным ресурсам;

5.3.2.3. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов на основе справочно-поискового аппарата научной библиотеки и с использованием мировых информационных ресурсов;

5.3.2.4. Предоставление во временное пользование произведений печати и иных материалов из библиотечного фонда;

5.3.2.5. Составление в помощь научной и учебной работе списков литературы, выполнение библиографических справок; организация книжных выставок, в том числе виртуальных;



5.3.2.6. Обучение навыкам поиска информации в справочно-поисковом аппарате библиотеки, локальных и удаленных библиографических и полнотекстовых базах данных;

5.3.3. Формирование комплекса информационных ресурсов, обеспечивающих образовательные и научные потребности обучающихся и преподавателей университета:

5.3.3.1. Комплектование библиотечного фонда изданиями различных типов и видов в соответствии с направлениями подготовки университета, тематикой научно-исследовательских работ, ведения внутрисударственного книгообмена;

5.3.3.2. Приобретение и организация использования информационных ресурсов удаленного доступа и сетевых локальных ресурсов;

5.3.3.3. Формирование электронной библиотеки путем размещения в ней оцифрованных документов из библиотечного фонда, электронных учебных и учебно-методических материалов университета, электронных версий учебных, научных и иных изданий, полученных в соответствии с Положением о служебном производстве, и обеспечение доступа к электронной библиотеке через сеть Интернет и защиты документов от несанкционированного копирования;

5.3.3.4. Корректировка планов комплектования библиотечного фонда на основе изменений информационных потребностей пользователей, количества обучающихся и структуры УГГУ;

5.3.3.5. Анализ состояния обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой и ведение электронной картотеки книгообеспеченности;

5.3.4. Осуществление учета и размещения библиотечно-информационного фонда, обеспечение его сохранности, оптимального санитарно-гигиенического и химико-биологического режима хранения, реставрации и консервации в соответствии с действующими государственными стандартами и инструктивно-методическими письмами;

5.3.5. Управление единым библиотечным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования: по рекомендации и при участии кафедр и Учебно-методического совета УГГУ своевременного изъятия из библиотечного фонда устаревших по содержанию и непрофильных изданий с целью их дальнейшего списания и реализации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

5.3.6. Осуществление научной обработки библиотечного фонда и предоставление информации о его составе; участие в создании региональных и российских сводных каталогов для корпоративного использования информационных ресурсов;

5.3.7. Формирование базы данных трудов работников университета: организация учета и хранения служебных произведений и актов приемки-передачи служеб-



ных произведений, ведение реестра служебных произведений, сбор информации об использовании служебных произведений;

5.3.8. Обеспечение особого режима хранения и использования редких и ценных изданий и коллекций; предоставление сведений о составе фонда редких и ценных изданий для включения в сводные каталоги и базы данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры;

5.3.9. Получение по заявкам пользователей изданий, отсутствующих в фонде библиотеки, по межбиблиотечному абонементу или посредством электронной доставки из фондов других библиотек; выполнение заявок сторонних организаций на получение изданий или их копий из фонда библиотеки в порядке, установленном действующим законодательством;

5.3.10. Внедрение инновационных методов работы с целью совершенствования всех направлений деятельности научной библиотеки; разработка технологической документации на основные процессы деятельности научной библиотеки;

5.3.11. Поддержание работоспособности электронного оборудования и программного обеспечения, используемого научной библиотекой для выполнения своих функций, освоение и внедрение нового программного обеспечения; обеспечение защиты электронного оборудования и программного обеспечения от вредоносных программ; проведение архивного копирования данных, находящихся на сервере библиотеки;

5.3.12. Ведение сайта научной библиотеки, организация и поддержка группы научной библиотеки в социальных сетях;

5.3.13. Организация обучения и повышения квалификации персонала библиотеки с целью повышения профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры;

5.3.14. Участие в профессиональных конференциях и форумах регионального и общероссийского масштаба;

5.3.15. Ежеквартальное изучение федерального списка экстремистских материалов и принятие мер по недопущению их попадания в библиотечный фонд;

5.3.16. Разработка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию научной библиотеки;

5.3.17. Комплектование, формирование музейного фонда: сбор материала по истории университета на факультетах, кафедрах, в архивах и частных коллекциях;

5.3.18. Организация учета, документирование и обеспечение сохранности музейных материалов; внедрение новых форм работы и современных технических средств для отображения информационных и архивных материалов;

5.3.19. Изучение музейных коллекций, их размещение и обеспечение необходимых условий для сохранности фондов и экспонатов;



5.3.20. Взаимодействие со структурными подразделениями, советами и общественными объединениями университета по вопросам формирования библиотечно-информационного фонда и организации библиотечного и справочно-информационного обслуживания, формирования фонда музея истории УГГУ;

5.3.21. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами (соглашениями), заключенными с учреждениями и организациями; ведение переписки;

5.3.22. Представление университета на основании доверенностей в органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию научной библиотеки;

5.3.23. Участие в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6. Перечень документов и записей научной библиотеки

6.1. К документам научной библиотеки относятся:

- Приказы, распоряжения ректора, проректоров университета;
- Номенклатура дел;
- Инструкция по делопроизводству;
- Положение о научной библиотеке;
- Должностные инструкции работников научной библиотеки;
- Иные документы, предусмотренные номенклатурой дел.

6.2. К записям научной библиотеки:

- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- Опись на дела, переданные в архив ФГБОУ ВО «УГГУ»;
- Акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения;
- Распоряжения по научной библиотеке.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Научная библиотека осуществляет взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;

7.2. Основным результатом взаимодействия является информационно-библиотечное обеспечение учебной и научной деятельности студентов и работников университета.

7.3. Научная библиотека представляет аналитические и информационные отчеты в ректорат.



7.4.1. Научная библиотека принимает к исполнению решения учёного совета университета, приказы/распоряжения ректора, проректоров университета.

8. Права и обязанности работников научной библиотеки

8.1. Права, обязанности и ответственность работников научной библиотеки определяются трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

8.2. Работники научной библиотеки для реализации возложенных на них обязанностей, имеют право:

8.2.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию научной библиотеки;

8.2.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности научной библиотеки на основании служебных записок, подписанных директором библиотеки;

8.2.3. Принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью научной библиотеки;

8.2.4. Вносить предложения по внесению изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию научной библиотеки;

8.2.5. Получать материально-техническое обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения поставленных перед библиотекой задач;

8.2.6. Представлять в установленном порядке университет на основании доверенностей в органах государственной власти и местного самоуправления, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки;

8.2.7. Повышать квалификацию в установленном в университете порядке;

8.2.8. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета;

8.3. Работники библиотеки обязаны:

8.3.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с целями, задачами и функциями, предусмотренными настоящим Положением;

8.3.2. Обеспечивать сохранность библиотечных изданий, документов, отчетов и других материалов, получаемых в ходе выполнения должностных обязанностей;

8.3.3. Соблюдать профессиональную этику;



8.3.4. Сохранять конфиденциальность информации, полученной в результате исполнения должностных обязанностей, не передавать сведения и документы третьим лицам;

8.3.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень;

8.3.6. Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

8.4. Директор научной библиотеки вправе:

8.4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности научной библиотеки в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

8.4.2. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по совершенствованию деятельности научной библиотеки;

8.4.3. Представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, перемещении работников научной библиотеки;

8.4.4. Вносить предложения руководству университета о размерах доплат, надбавок и премий работникам научной библиотеки; представлять работников научной библиотеки за успехи в работе к различным формам морального и материального поощрения;

8.4.5. Вносить предложения руководству университета об участии УГГУ в библиотечных объединениях;

8.4.6. Вносить руководству университета предложения о сотрудничестве УГГУ с библиотеками и иными организациями иностранных государств, в т. ч. по вопросам международного книгообмена, вступлении УГГУ в установленном порядке в международные организации, участия в реализации международных библиотечных программ;

8.4.7. Требовать от работников научной библиотеки выполнения приказов и распоряжений по университету, устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности

8.5. Директор научной библиотеки обязан:

8.5.1. Обеспечить надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на научную библиотеку, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами университета;

8.5.2. Контролировать своевременное и качественное исполнение работниками научной библиотеки приказов и распоряжений по университету;

8.5.3. Обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности и выполнение работниками требований нормативных документов университета, регламентирующих вопросы защиты информации;



8.5.4. Контролировать соблюдение работниками научной библиотеки трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

8.5.5. Обеспечивать выполнение работниками научной библиотеки требований охраны труда и пожарной безопасности;

8.5.6. Обеспечить разработку локальных нормативных актов, входящих в компетенцию научной библиотеки;

8.5.7. Выполнять обязанности, определенные должностной инструкцией и трудовым договором.

8.6. Начальники отделов научной библиотеки осуществляют права и несут обязанности, предусмотренные п. 8.4. и 8.5. настоящего Положения, в отношении возглавляемых ими отделов и работников этих отделов.

Служебные записки, представления, предложения, проекты локальных нормативных актов и иные документы начальники отделов согласуют с директором научной библиотеки.

9. Ответственность работников научной библиотеки

9.1. Работники библиотеки несут ответственность за:

9.1.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

9.1.2. Причинение материального ущерба университету в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

9.1.3. Передачу третьим лицам конфиденциальной информации, ставшей известной им вследствие исполнения их должностных обязанностей;

9.1.4. Несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.


9.2. Директор научной библиотеки/начальники отделов научной библиотеки несут ответственность за:

9.2.1. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций научной библиотеки;

9.2.2. Невыполнение своих должностных обязанностей;

9.2.3. Необеспечение безопасных условий труда, непринятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

9.2.4. Нарушение своими распоряжениями или действиями нормативно-правовых актов.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Научная библиотека»	
	СМК ОбД. ПСП.04-04.231-2021	Стр. 12 из 14

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

10.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

11. Рассылка


11.1. Электронный образ данного Положения размещается на официальном сайте университета в сети «Интернет».

11.2. Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении.

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение разработано	Директор научной библиотеки		Е. А. Справцева
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Инженер отдела контроля качества образования		И. А. Моор

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по учебно-методическому комплексу		С. А. Упоров	
Правовое управление		Л. Б. Елисева	

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Научная библиотека»	
	СМК ОбД. ПСП.04-04.231-2021	Стр. 13 из 14

С настоящим Положением ознакомлены:

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Научная библиотека»

СМК ОбД. ПСП.04-04.231-2021

Стр. 14 из 14

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7