



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о структурном подразделении

Положение о научной библиотеке

ПСП СМК 14-2021



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.Д. Плутенко

«*архив*» 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о научной библиотеке

ПСП СМК 14-2021

Благовещенск, 2021

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Директор НБ	Петрович О.В. <i>Петрович</i>	22.04.2021
Проверил	Декан ФМиИ	Самохвалова С.Г. <i>Самохвалова</i>	28.04.2021
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр:	Стр. 1 из 17



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о научной библиотеке

ПСП СМК 14-2021

Содержание

1	Общие положения	3
2	Цель и задачи	4
3	Функции	5
4	Обязанности	8
5	Права	8
6	Ответственность	9
7	Взаимодействие	10
	Лист ознакомления	12
	Матрица распределения полномочий	13
	Лист регистрации изменений	15
	Лист согласования	16

В настоящем положении о научной библиотеке используются следующие сокращения

АмГУ – Амурский государственный университет;

БД – база данных;

ЕБФ – единый библиотечный фонд;

МБА – межбиблиотечный абонемент;

НБ – научная библиотека

ПСП – положение о структурном подразделении;

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

ЭДД – электронная доставка документа.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научная библиотека Амурского государственного университета (сокращенное наименование на русском языке НБ АмГУ) является структурным подразделением Амурского государственного университета, обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета. Создана и действует на основании приказа ректора от 16.02.2000 № 102-К, решения Ученого совета от 06.06.2002 №11 о присвоении статуса «научная библиотека» и приказа ректора о переименовании библиотеки от 17.07.2009 № 35 – Ш.

1.2 Научная библиотека Амурского государственного университета возглавляется директором научной библиотеки (далее директор библиотеки).

1.3 Директор библиотеки назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Директор НБ издает в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для всех работников НБ и контролирует их выполнение.

1.4 В период отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет главный специалист отдела управления.

1.5 Научная библиотека в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора АмГУ, политикой в области качества, целями университета и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим Положением, Правилами пользования научной библиотекой.

1.6 Научная библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется



приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основная цель деятельности научной библиотеки – информационное обеспечение образовательного процесса, научно-исследовательской и социально-культурной деятельности университета на основе применения традиционных и внедрения новых современных библиотечно-информационных технологий.

2.2 Для достижения цели научная библиотека решает задачи:

2.2.1 Формирование библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с профилем подготовки, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами университета.

2.2.2 Интеграция информационных ресурсов библиотеки в систему открытого и дистанционного образования.

2.2.3 Формирование информационной культуры пользователей, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

2.2.4 Совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.2.5 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета.

2.2.6 Научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности.

2.2.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и



информации.

3 ФУНКЦИИ

Научная библиотека Амурского государственного университета выполняет следующие функции:

3.1 Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками страны, региона.

- Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Создает и пополняет полнотекстовую электронную библиотеку. Обеспечивает доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, электронным информационным базам данных и справочно-поисковым системам удаленного доступа в соответствии с законодательством РФ.

- Осуществляет мониторинг обеспеченности литературой образовательного процесса с целью приведения в соответствие качественного и количественного состава библиотечного фонда с требованиями образовательных стандартов и информационными потребностями пользователей.

- Осуществляет комплектование библиотечного фонда документами: учебными, научными, периодическими и др. изданиями посредством подписки, покупки, обмена, получения документов в безвозмездное пользование (дар, пожертвование) и пр.

- Осуществляет списание документов из фонда, или их перераспределение согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки и в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.



- Осуществляет поиск электронных ресурсов и определяет степень соответствия документов ресурса профилю университета для принятия решения о целесообразности его подключения;

- Осуществляет размещение текстов выпускных квалификационных работ обучающихся в электронной библиотеке университета;

- Ведет работу по выявлению и исключению из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов;

3.2 Организует дифференцированное обслуживание читателей/ пользователей в читальных залах и абонементе по единому читательскому билету или кампусной карте пользователя, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- Обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами, предоставляет полную информацию о составе информационных ресурсов в электронном каталоге библиотеки АмГУ.

- Получает/предоставляет документы по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе с использованием технологии электронной доставки документов (ЭДД).

- Составляет в помощь научной, воспитательной и учебной работе университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, фактографические, адресные и другие виды библиографических справок

- Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей/пользователей: студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов университета.



- Организует доступ к электронным ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и других источников информации.

- Оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности работников университета.

- Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам информационной культуры.

- Осуществляет информационное обслуживание читателей, используя различные формы и методы.

- Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, электронных библиотек. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, организует на их основе оперативное информационное и справочное обслуживание пользователей, пополнение электронного каталога и других БД.

- Взаимодействует со структурными подразделениями университета в формировании библиотечного фонда и книгообеспеченности образовательного процесса, проведении досугово-просветительских мероприятий, предупреждению и ликвидации читательской задолженности и др.

3.3 Осуществляет научно-методическое сопровождение работы НБ:

- Создает и редактирует нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность НБ;

- Осуществляет оценку и анализ деятельности структурных подразделений НБ, изучает и внедряет инновационный опыт в практику работы



НБ;

- Создает и редактирует материалы для страницы библиотеки на информационном сайте АмГУ.

- Проводит социологические исследования в целях изучения степени удовлетворенности пользователей библиотечным обслуживанием.

4 ОБЯЗАННОСТИ

Научная библиотека в лице директора библиотеки обязана:

4.1 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем положении.

4.2 Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности библиотеки.

4.3 Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

4.4 В рамках своих полномочий обеспечить работников библиотеки всем необходимым для эффективной деятельности, стимулированию их профессионального роста и созданию комфортных условий жизнедеятельности.

5 ПРАВА

Научная библиотека в лице директора библиотеки имеет право:

5.1 Представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции.

5.2 Привлекать сотрудников АмГУ к деятельности научной библиотеки в пределах своей компетенции.



5.3 Получать от руководства университета необходимые для своей деятельности ресурсы. Обеспечивать доступ к информации университета, необходимой для осуществления задач и функций научной библиотеки

5.4 Вносить предложения руководству университета по планированию деятельности научной библиотеки, улучшению организации ее работы, оптимизации структуры и штатного расписания.

5.5 Участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников научной библиотеки.

5.6 Представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению.

5.7 Взаимодействовать со структурными подразделениями университета для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач подразделения.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Научная библиотека в лице директора библиотеки несет ответственность:

6.1 За ненадлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 За полноту и своевременность исполнения приказов (распоряжений) руководства университета.

6.3 За правильное и своевременное составление планов и отчетов НБ.

6.4 За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности.

6.5 За исполнение действующего законодательства, выполнение



требований организационно-правовых документов и документации СМК.

6.6 За нераспространение персональных данных сотрудников и студентов АмГУ.

6.7 За рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

6.8 За причинение ущерба университету.

6.9 Материальную ответственность за сохранность ценного имущества университета несет работник научной библиотеки, принявший его на хранение, согласно действующему законодательству и локальным нормативным правовым документам.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования РФ	Приказы, распоряжения	Отчет о работе
Методическое объединение вузовских библиотек Хабаровского края и Амурской обл.	План мероприятий МО, методические материалы	Отчет о работе
Методическое объединение Библиотек вузов и ссузов г. Благовещенска	План мероприятий МО, методические материалы	Отчет о работе, план работы
Должностные лица и структурные подразделения университета		
Проректор по научной и научной работе	Задания, распоряжения, касающиеся деятельности библиотеки	Справки, отчеты, планы, по запросу информацию по направлению деятельности библиотеки



Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Управление финансового учета	Информацию о наличии средств на приобретение, средствах затраченных на приобретение книг, периодики, доступов к информационным ресурсам и т.п.	Оригиналы заключенных договоров, государственных контрактов
Бухгалтерия	Информацию об оплате счетов, оборотные ведомости	Акты о проверке фонда, акты выполненных работ, накладные, счета – фактуры, акты на списание материальных ценностей
Управление закупок	Накладные на получение товарно-материальных ценностей, товарно-материальные ценности	Заявки на приобретение оборудования, комплектующих и расходных материалов, мебели, пр. материальных ценностей, заявки на проведение котировок, конкурсов, аукционов
Отдел кадров	Списки сотрудников и преподавателей, приказы, касающиеся сотрудников библиотеки	График отпусков, больничные листы, должностные инструкции
Отдел студенческого документооборота	Информацию об отчисленных студентах	Информацию о студентах, числящихся задолжниками библиотеки
Отдел научно-исследовательских работ	Информацию о планах университета в области научно-исследовательской деятельности, программу развития науки АмГУ	Информацию о наличии в библиотеке научных изданиях преподавателей и сотрудников АмГУ, справка о деятельности научной библиотеки по направлению
Учебно-методическое управление	Информацию о закреплении дисциплин, информацию о контингенте, утвержденный издательский план вуза	Отчет о получении файлов запланированных изданий



Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Редакционно-издательский отдел	Электронный аналог отредактированного печатного издания	Информацию о классификационных индексах ББК и УДК, авторском знаке, ISBN, DOI
Типография	Издания АмГУ, отпечатанные в типографии в соответствии с планом университета, бланочная продукция	Заявки на выпуск бланочной продукции
Центр информационных и образовательных технологий	Выполнение заявок библиотеки по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники, локальной сети, доступа Интернет, телефонной связи	Информационное обеспечение страницы «Библиотека» сайта АмГУ
Отдел по связям с общественностью	Информацию о планируемых мероприятиях, по направлениям деятельности библиотеки	Информацию о деятельности библиотеки для создания положительного имиджа университета
Кафедры	Согласованные списки обязательной литературы. Заявки на приобретение литературы в соответствии с направлениями подготовки. Заявки на проведение выставок, обзоров и иных мероприятий по роду деятельности библиотеки	Прайс-листы издательств, бюллетень новых поступлений, по запросу – информацию о выполнении заявки на приобретение литературы
Управление эксплуатации	Обеспечивает выполнение заявок на ремонт помещений, мебели, электрооборудования, грузоперевозок	Заявки на ремонт помещений, мебели, электрооборудования, грузоперевозки
Отдел аспирантуры и докторантуры	Списки аспирантов	Информацию о наличии авторефератов и диссертаций в фонде библиотеки (по запросу)

**Матрица распределения полномочий и ответственности**

Основные виды деятельности	Директор	Гл. специалист	Вед. специалист	Библиотекарь
1	2	3	4	5
Формирование единого библиотечного фонда	Р	О	О, У	У
Создание и пополнение электронной библиотеки	Р	О, У		
Мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса и научной деятельности	Р	О, П	О, У	
Учет, размещение обеспечение сохранности, режима хранения фонда	Р	О	О, У	О, У
Дифференцированное обслуживание читателей	Р	Р, П	О, У	О, У
Обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА), в том числе Электронной доставке документов (ЭДД).	Р		О, У	
Информационное обслуживание читателей	Р, О	П	П	П
Списание литературы	Р	О, П	О, У	П
Ведение системы библиотечных традиционных и электронных каталогов	Р	О, П	О, П	
Научно-исслед., методическая работа	Р, О, П	О, П	О, П	
Внедрение новых технологий, инновационного опыта, результатов научных исследований в практику работы	Р, О	О, П	О, У	У
Повышение квалификации работников	Р, О	О	У	У



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о научной библиотеке

ПСП 14-2021

1	2	3	4	5
Внебюджетная и хозяйственная деятельность на основе предоставление полномочий	Р	Р, О	У	У
Участие в разработке, внедрении, обеспечении функционирования документов СМК, подготовка к аудитам и совершенствование СМК университета в пределах своей компетенции.	Р, О	О	У	У

Р – руководит, принимает решение.

О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о научной библиотеке

ПСП 14-2021

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение о научной библиотеке

ПСП СМК 14-2021

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной и научной работе	Лейфа А. В.		28.04.2021
2.	Начальник отдела кадров	Кальницкая Я. В.		28.04.2021
3.	Юрисконсульт	Кубарева Т. Ю.		28.04.2021