
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение о научной библиотеке	ПСП НБ-2020	

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету
от 08 октября 2020 г. № 1601

ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке

ПСП НБ-2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

1 Общие положения

1.1 Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее — библиотека, НБ) является структурным подразделением Университета. Сокращенное наименование Научной библиотеки - НБ СибГУ им. М.Ф. Решетнева.

1.2 Научная библиотека реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора университета.

1.3 Библиотека находится в подчинении проректора по образовательной деятельности.

1.4 Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности. На период отсутствия директора библиотеки его права и обязанности возлагаются на заместителя директора по развитию библиотечных процессов или иных заместителей директора библиотеки по представлению проректора по образовательной деятельности.


1.5 Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральными и региональными нормативно-правовыми актами в сфере образования, библиотечного дела и информационной деятельности, Уставом и иными локальными документами университета (правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, документами системы менеджмента качества и др.), настоящим Положением, а также использует рекомендации Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений.

Порядок доступа пользователей к библиотечным фондам и информационным ресурсам, предоставление основных и дополнительных услуг регламентируется «Правилами пользования библиотекой».

1.6 Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы. Директор библиотеки ежегодно представляет письменный отчет о работе подразделения в установленном порядке проректору по образовательной деятельности.

1.7 Для документационного обеспечения деятельности научной библиотеки применяются следующие печати и штампы:

- круглая печать с наименованием «Научная библиотека» в центре -

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

используется для проставления оттиска на документы для удостоверения подписи директора НБ;

- штамп с наименованием «СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Научная библиотека» и строкой для записи инвентарного номера - для проставления оттиска на документы библиотечного фонда;

- штамп с наименованием «СибГУ им. М.Ф. Решетнева. Научная библиотека. Регистрация и учет пользователей» – для проставления оттиска на обходных листах при выбытии читателей из НБ.

1.8 Положение о научной библиотеке утверждается приказом по университету.

1.9 Местоположение Научной библиотеки:

- индекс 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 82, корпус «Гл» (телефон 222-73-66); корпус 8 (телефон 227-54-83; 222-74-14 (дир.));

- индекс 660037, г. Красноярск, пр. им. газеты Красноярский рабочий, 31, корпус «Л»; (телефон 213-96-39).

2 Структура

2.1 Структура Научной библиотеки включает:

2.1.1 Отдел формирования информационных ресурсов (ОФИР):

- Сектор организации и сохранности фондов.

2.1.2 Отдел читальных залов (ОЧЗ):

- Сектор обслуживания в читальных залах:

- читальный зал социально-экономической литературы;

- читальный зал технической литературы;

- читальный зал естественно-научной литературы;

- Сектор библиотечных коммуникаций:

- абонемент художественной литературы.

2.1.3 Отдел абонементов (ОА):

- служба регистрации и учета пользователей;

- Сектор обслуживания на абонементах:

- абонемент студентов очной формы обучения;


- абонемент студентов заочной формы обучения;

- абонемент научной литературы.


2.1.4 Отдел учебной литературы (ОУЛ):

- абонемент учебной литературы;

- абонемент художественной литературы;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

- общий читальный зал;
 - Сектор социально-экономической литературы;
 - Сектор учебной литературы Аэрокосмического колледжа.
- 2.1.5 Отдел научной литературы (ОНЛ):
- абонемент научной литературы;
 - научный читальный зал;
 - Сектор книгохранения.
- 2.1.6 Отдел аналитической и организационно-методической работы (ОАМР):
- Сектор книгообеспеченности;
 - Сектор поддержки библиотечно-информационных технологий.
- 2.1.7 Отдел научно-библиографической работы (ОНБР):
- Сектор информационной поддержки наукометрической деятельности:
 - читальный зал для научной работы;
 - Сектор электронных ресурсов и сервисов:
 - электронный читальный зал (пр. Мира, 82, корп. 8);
- 2.1.8 Отдел информационного обслуживания (ОИО):
- Сектор справочно-информационного обслуживания:
 - электронный читальный зал (пр. Газеты «Красноярский рабочий», корп. Л);
 - Сектор каталогизации.
- 2.2 Структура и штатная численность библиотеки формируется, исходя из основных задач, и утверждается приказом ректора университета с учетом объемов работы в пределах общей численности, фонда заработной платы.
- 2.3 Внесение изменений в структуру и штатное расписание Библиотеки осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по образовательной деятельности на основании служебной записки директора библиотеки.
- 2.4 В целях совершенствования деятельности библиотеки, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов сотрудников в библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: Методический совет, Совет дирекции и иные общественные объединения.
- 2.5 Организационная структура библиотеки отражена в приложении к настоящему Положению (*Приложение А*).

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

3 Цели и задачи

3.1 Научная библиотека осуществляет свою деятельность с целью обеспечения информационной поддержки образовательного процесса, научно-исследовательской и социально-культурной деятельности университета.

3.2 Основными задачами Библиотеки являются:

- научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда, электронных библиотечных систем, справочно-поискового аппарата (каталогов, картотек, баз данных) в соответствии с направлением подготовки и повышения квалификации специалистов, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами университета; интеграция информационных ресурсов библиотеки в единую электронную информационно-образовательную среду университета (далее – ЭИОС);


- качественное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся университета, преподавателей, научных работников, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей посредством предоставления разных форм библиотечно-информационных услуг;

- содействие повышению публикационной активности профессорско-преподавательского состава (ППС) и аккредитационных показателей университета;

- формирование информационно-библиографической культуры пользователей: привитие навыков пользования ресурсами библиотеки, справочно-поисковым аппаратом, современными средствами обучения и поиска информации, рационального использования информационных ресурсов;

- совершенствование работы библиотеки, повышение качества библиотечных услуг на основе системы менеджмента качества, технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечных процессов, развития новых форм обслуживания;

- участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета; организация и проведение культурно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятий;


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

- организация и проведение профильных научных и прикладных исследований (социологических, маркетинговых и пр.) по библиотечно-информационному обслуживанию;
- методическая помощь библиотекам филиалов, кафедральным библиотекам по вопросам библиотечно-информационного обслуживания;
- координация деятельности библиотеки с библиотеками других систем и ведомств, библиотечными ассоциациями и другими организациями с целью полного удовлетворения потребности пользователей в документах и информации;
- создание комфортной библиотечной среды для пользователей библиотеки, оптимизация библиотечного обслуживания путем совершенствования системы управления, развития информационных технологий и материально-технической базы библиотеки.

4 Функции

4.1 Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО), учебными планами и тематикой научных исследований:

- укомплектовывает библиотечный фонд печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые университетом основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
- приобретает научную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;
- обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам;
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам (ЭБС), в том числе для библиотек филиалов университета и библиотеки аэрокосмического колледжа; самостоятельно определяет источники комплектования фондов;
- создает и поддерживает электронную библиотеку (ЭБ); приобретает и получает электронные документы, оцифровывает печатные

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

издания, формирует полнотекстовые БД;

- осуществляет книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями;

- принимает участие в создании и поддержке архива выпускных квалификационных работ (ВКР), репозитория электронных изданий и других электронных образовательных ресурсов, сформированных в университете.

4.2 С целью приведения качественного и количественного состава ЕБФ в соответствие с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ осуществляет мониторинг обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе в соответствии федеральными государственными образовательными [стандартами](#), участвует в планировании издательской деятельности университета.

4.3 Осуществляет учет, структурирование и размещение документных фондов, обеспечивает их сохранность, необходимый режим хранения, а при необходимости – реставрацию, консервацию, репродуцирование с учетом соблюдения авторских прав.

4.4 Изымает (по рекомендации и при участии кафедр, научно-методических советов по специальностям) документы из библиотечного фонда; осуществляет их списание, перераспределение или реализацию согласно порядку исключения документов библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.


4.5 Обеспечивает особый режим хранения и сохранность ценных и редких изданий 19–20 вв., отражает их в специальном каталоге, сводных каталогах и базах данных в рамках региональных и федеральных программ сохранения и развития культуры. Организует мероприятия по обеспечению широкого доступа к ним читателей, в том числе с использованием электронных технологий.

4.6 Осуществляет копирование, сканирование документов с целью восстановления утраченных или испорченных документов, а также по заявкам кафедр, руководства университета.

4.7 Обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путем:

- соблюдения российского и международного законодательства по авторскому праву и смежным правам;

- резервного (архивного) копирования создаваемых библиотекой

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

БД;


- антивирусной защиты программного обеспечения и БД;
- системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к ИР;
- организационно-распорядительной документации, регламентирующей работу пользователей с электронными информационными ресурсами.

4.8 Организует дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах обслуживания, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

4.9 В рамках ЭИОС формирует виртуальную среду библиотеки: организует дистанционное обслуживание, виртуальные читальные залы, виртуальную справочную службу, виртуальные выставки и т.д.

4.10 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-информационными ресурсами и услугами:

- предоставляет полную информацию о составе ресурсов через систему каталогов, электронный каталог, web-сайт и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске информации и выборе документов;
- предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных [стандартов](#);
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из единого фонда библиотеки;
- организует доступ к собственным электронным ресурсам, к сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и др. генераторов информационных ресурсов;
- 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, организует и ведет картотеки, каталоги, включая электронный каталог с целью

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

раскрытия информационных ресурсов, поддерживает сайт библиотеки;

- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание пользователей путем предоставления широкого спектра информационных услуг;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий пользователей: обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных работников, аспирантов университета и др.

4.11 Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя при этом различные формы и методы:

- Дни информации, Дни кафедр, Дни дипломника и др.;
- тематические выставки и выставки-просмотры литературы, в т.ч. виртуальные;

- текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и служб университета, групповое информирование кафедр на основе их заявок;

- индивидуальное информирование отдельных категорий пользователей о новых поступлениях литературы по указанному профилю, мероприятиях, подготавливаемых библиотекой на основе заявок абонентов в системе избирательного распространения информации (ИРИ);


- оказывает библиографическую и информационную поддержку публикационной деятельности сотрудников университета.

4.12 Прививает навыки пользования информацией и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для обучающихся занятия по основам информационной культуры, а также консультации, тренинги, семинары.

4.13 Участвует в деятельности российских и международных библиотечных корпораций, ассоциаций в целях продвижения собственных электронных ресурсов в электронную среду, а также качественного обслуживания пользователей на основе корпоративной ресурсной базы привлеченных сервисов.

4.14 Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

4.15 Участвует в работе Методического объединения библиотек вузов г. Красноярска. Организует работу секции «Информационно-

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

библиотечные ресурсы».

4.16 Организует и проводит профильные научные и прикладные исследования (социологические, маркетинговые и пр.) с целью изучения интересов пользователей, определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.

4.17 Иницирует и принимает участие в разработке социокультурных проектов (мероприятий), входящих в сферу компетенций и ответственности библиотеки.

4.18 Принимает участие в реализации комплексной программы воспитательной работы в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы. Участвует в формировании культурной среды университета.

4.19 Разрабатывает, организует и реализует программы, направленные на эффективное осуществление связей с общественностью и рекламной деятельности библиотеки с целью продвижения ее ресурсов и услуг.


4.20 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников. Создает и поддерживает систему мотивации персонала и стимулирования трудовой деятельности.

4.21 Предоставляет пользователям дополнительные (платные) виды услуг (копирование, распечатка документов, переплет и др.), согласно «Прейскуранту на дополнительные (платные) услуги, предоставляемые научной библиотекой» (утв. ректором СибГУ им. М. Ф. Решетнева 24.01.2019).

5 Права и обязанности

5.1 Библиотека имеет право:


- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными Положением;
- разрабатывать структуру, правила пользования библиотекой, другие документы, регламентирующие ее деятельность и подавать их на утверждение ректору в установленном порядке;
- получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

- знакомиться с основными профессиональными образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета;
- представлять библиотеку в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вступать в библиотечные ассоциации, консорциумы, осуществлять сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства за счет предоставления дополнительных (платных) услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и другими регламентирующими документами виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке; цены на дополнительные (платные) услуги;
- устанавливать ограничения на пользование редкими и ценными книгами в целях сохранности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности библиотеки;
- осуществлять иную деятельность, направленную на достижение целей библиотеки, не противоречащую действующему законодательству.

5.2 Библиотека обязана:

- создавать условия для свободного доступа к информационным ресурсам;
- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- изучать запросы пользователей с целью их полного удовлетворения, улучшать информационно-библиотечное обслуживание;
- оперативно рассматривать обращения пользователей с жалобами, заявлениями и предложениями по улучшению работы библиотеки;
- в случае отсутствия в фонде необходимых обучающимся и сотрудникам университета документов, запрашивать их по

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

межбиблиотечному абонементу из других библиотек;


- повышать уровень информационной культуры пользователей путем обучения, консультирования, информирования;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей;
- содействовать достижению высокого качества обучения и научных исследований, совершенствуя информационно-библиотечные услуги, внедряя современные информационные и компьютерные технологии.

5.3 Работники библиотеки обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции библиотеки;
- выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по образовательной деятельности и директора библиотеки;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшей известной по службе и/или иным путем, не разглашать персональные данные пользователей библиотеки.

5.4 Директор библиотеки обязан:

- представлять Научную библиотеку по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями университета, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, сторонними организациями и общественными объединениями;
- обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение работниками библиотеки возложенных на нее функций;
- обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации, ответственным исполнителем по которым является библиотека;
- планировать и организовывать деятельность библиотеки, ее взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;
- визировать проекты документов, подготовленных работниками библиотеки;
- распределять обязанности между работниками библиотеки (в том числе решать вопросы направления их в командировки), организовывать взаимодействие между работниками

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 13</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

библиотеки, устанавливать степень их ответственности;

- контролировать и проверять результаты деятельности сотрудников библиотеки;

- обеспечивать соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения по библиотеке, давать работникам библиотеки обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед библиотекой;

- анализировать работу библиотеки, готовить отчеты о ее деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

- обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящимся в ведении библиотеки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.


6 Взаимоотношения (служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 Библиотека взаимодействует с целью выполнения возложенных на нее задач и функций, со следующими структурными подразделениями Университета:

- Аэрокосмическим колледжем и библиотеками филиалов Университета по вопросам формирования информационных ресурсов (заявки на подписку, приобретение книг, доступа к ЭБС и другим БД), обеспечения единого окна доступа к ресурсам, книгообеспеченности учебного процесса, совместного проведения мероприятий и другим направлениям библиотечной работы;

- кафедрами, факультетами, институтами, филиалами, УМУ, редакционно-издательским отделом (РИО) по вопросам выполнения норм книгообеспеченности учебных дисциплин;

- профильными кафедрами по вопросам организации работы

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

кафедральных библиотек, совместной организации и проведения книжных выставок, Дней информации, Дней учебника и др. мероприятий, вопросам содействия повышению аккредитационных и рейтинговых показателей в сфере научных публикаций;

- дирекциями институтов по вопросам получения сведений о зачислении обучающихся, их отчислении, академическом отпуске, смене фамилии, окончании вуза и др. для достоверного отражения в БД «Пользователи НБ», согласования графика записи в библиотеку обучающихся 1-х курсов;

- управлением молодежной политики – в рамках участия в реализации комплексной программы воспитательной работы в университете;

- управлением правового сопровождения и внутреннего контроля (юридическим отделом) - по вопросам, связанным с правовой экспертизой документов, согласования и подготовки локальных актов, приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера;

- управлением кадров – по вопросам, требующим разъяснений действующего трудового законодательства;

- управлением экономики, финансов и бухгалтерского учета – по вопросам финансово-экономического обеспечения;

- отделом программных средств – по вопросам технической поддержки программного обеспечения и операционных систем;


- управлением по связям с общественностью – по вопросам размещения на внутреннем и внешнем сайтах университета информации, относящейся к деятельности НБ;

- управлением логистики – по вопросам обеспечения (канцелярскими принадлежностями, офисной бумагой для оказания платных услуг и др.);

- управлением информационных технологий – по вопросам обеспечения вычислительной техникой, комплектующими и расходными материалами, вопросам поддержки программного обеспечения и администрирования сайта НБ.

6.2 Библиотека взаимодействует со сторонними организациями в рамках своей компетенции:

- библиотеками, библиотечными объединениями, ассоциациями, издательствами, учреждениями, организациями, имеющими информационные базы данных – по вопросам обмена опытом библиотечной работы, доступа к удаленным ресурсам в соответствии с действующим

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

законодательством, государственными программами, а также договорами.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет директор библиотеки.

7.2 Директор библиотеки несет персональную ответственность за:


- организацию качественной и оперативной работы библиотеки в соответствии с действующим законодательством РФ;
- приобретение и сохранность библиотечного фонда, информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование;
- ненадлежащее и/или несвоевременное обеспечение руководства университета документами/информацией о результатах деятельности библиотеки;
- соблюдение работниками библиотеки трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим положением и должностной инструкцией.

7.3 Работники библиотеки несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- несоблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- неисполнение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов университета;
- сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности;
- причинение материального ущерба университету.

7.4 Ответственность работников библиотеки за ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностных обязанностей определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.5 Степень ответственности работников библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

7.6 Матрица распределения ответственности администрации и заведующих отделами библиотеки приведена в приложении к настоящему Положению (*Приложение Б*).

7.7 Матрицы распределения ответственности работников научной библиотеки приведены в положениях об отделах библиотеки.

8 Финансово-хозяйственная деятельность


8.1 Научная библиотека осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и локальными нормативными актами университета.

8.2 Научная библиотека в рамках приносящей доход деятельности может оказывать платные услуги.

РАЗРАБОТЧИК

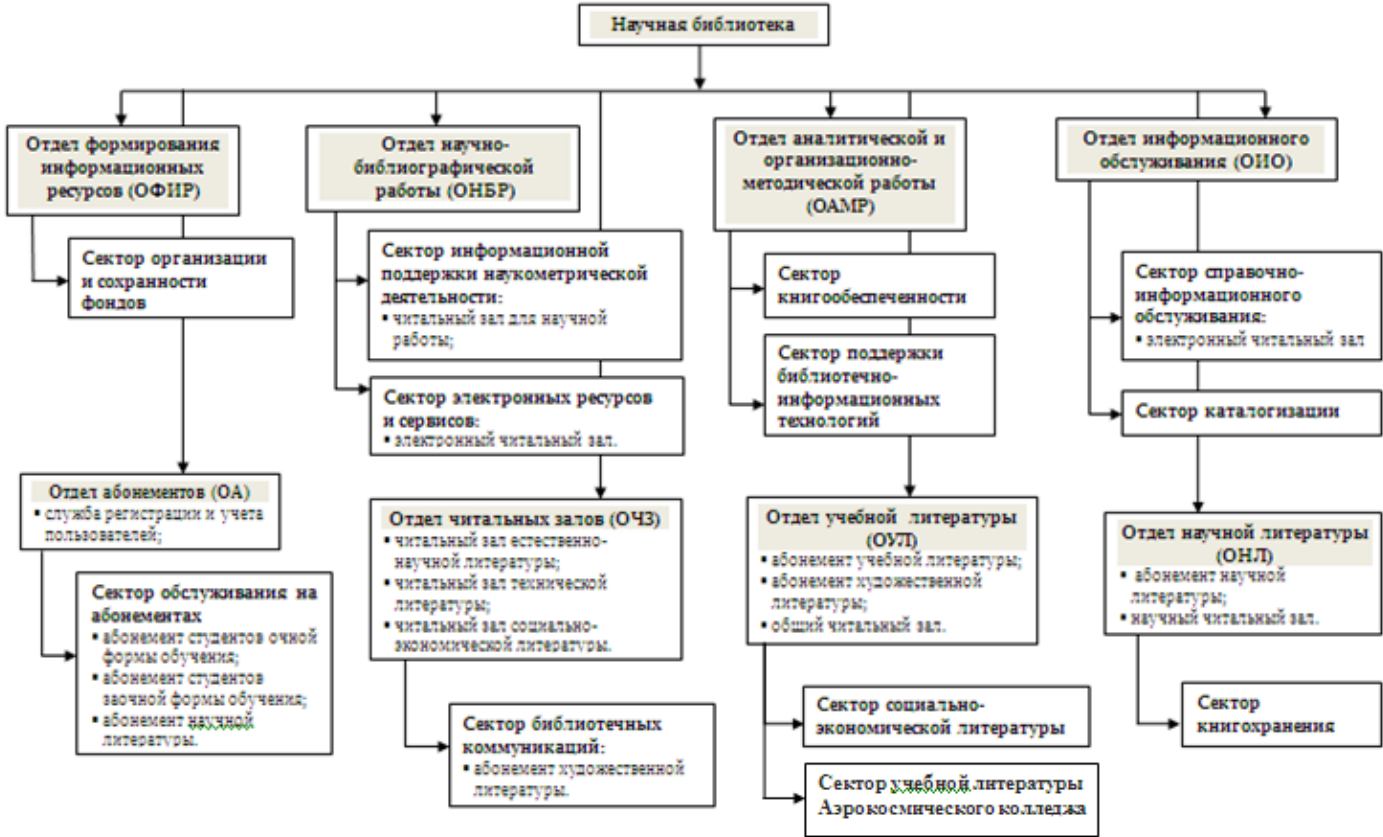
Проректор по образовательной деятельности


А.А. Лукьянова

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 17</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

Приложение А

Организационная структура Научной библиотеки




	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 18</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>


Приложение Б

**Матрица ответственности
научной библиотеки**


<p align="center">Процессы деятельности</p>	<p align="center">Должности сотрудников</p>											
	<p align="center">Директор</p>	<p align="center">Заместитель директора</p>	<p align="center">Заместитель директора по информационно-библиотечному обслуживанию</p>	<p align="center">Заместитель директора по развитию библиотечных процессов</p>	<p align="center">Зав. отделом ОФИР</p>	<p align="center">Зав. отделом ОЧЗ</p>	<p align="center">Зав. отделом ОА</p>	<p align="center">Зав. отделом ОУЛ</p>	<p align="center">Зав. отделом ОНЛ</p>	<p align="center">Зав. отделом ОАМР</p>	<p align="center">Зав. отделом ОНБР</p>	<p align="center">Зав. отделом ОИО</p>
<p>Формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ)</p>	Р	У	И	И	ИО	И	И	И	И	И	И	И
<p>Формирование справочно-библиографического аппарата НБ. Каталогизация документов</p>	Р	И	И	И	ИО	И	И	И	И	И	И	ИО

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 19</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>


<p>Процессы деятельности</p>	<p>Должности сотрудников</p>											
	<p>Директор</p>	<p>Заместитель директора</p>	<p>Заместитель директора по информационно-библиотечному обслуживанию</p>	<p>Заместитель директора по развитию библиотечных процессов</p>	<p>Зав. отделом ОФир</p>	<p>Зав. отделом ОЧЗ</p>	<p>Зав. отделом ОА</p>	<p>Зав. отделом ОУЛ</p>	<p>Зав. отделом ОНЛ</p>	<p>Зав. отделом ОАМР</p>	<p>Зав. отделом ОНБР</p>	<p>Зав. отделом ОИО</p>
<p>Мониторинг обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями</p>	<p>Р</p>	<p>У</p>	<p>И</p>	<p>-</p>	<p>И</p>	<p>-</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Учет и размещение документных фондов, обеспечение сохранности</p>	<p>Р</p>	<p>Р</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>	<p>У</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Списание документов из библиотечного фонда</p>	<p>Р</p>	<p>Р</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>	<p>У</p>	<p>ИО</p>	<p>У</p>	<p>У</p>	<p>У</p>
<p>Обеспечение сохранности и легитимного использования электронных ресурсов</p>	<p>Р</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>И</p>	<p>ИО</p>	<p>И</p>	<p>У</p>
<p>Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах и других</p>	<p>И</p>	<p>Р</p>	<p>Р</p>	<p>И</p>	<p>У</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>	<p>ИО</p>

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП НБ-2020	Лист 20
Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке			Листов 25


Процессы деятельности	Должности сотрудников											
	Директор	Заместитель директора	Заместитель директора по информационно-библиотечному обслуживанию	Заместитель директора по развитию библиотечных процессов	Зав. отделом ОФИР	Зав. отделом ОЧЗ	Зав. отделом ОА	Зав. отделом ОУЛ	Зав. отделом ОНЛ	Зав. отделом ОАМР	Зав. отделом ОНБР	Зав. отделом ОИО
пунктах обслуживания												
Формирование виртуальной среды библиотеки: сайт библиотеки, социальные сети	Р	И	И	И	У	ИО	У	У	У	ИО	У	У
Организация для обучающихся занятий по основам информационной культуры, консультаций, тренингов, семинаров	И	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	ИО	ИО
Информационное обслуживание пользователей: дни информации, дни кафедр, дни дипломника, выставки,	И	Р	Р	И	И	У	У	У	У	И	ИО	ИО

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 21</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>


<p>Процессы деятельности</p>	<p>Должности сотрудников</p>											
	<p>Директор</p>	<p>Заместитель директора</p>	<p>Заместитель директора по информационно-библиотечному обслуживанию</p>	<p>Заместитель директора по развитию библиотечных процессов</p>	<p>Зав. отделом ОФИР</p>	<p>Зав. отделом ОЧЗ</p>	<p>Зав. отделом ОА</p>	<p>Зав. отделом ОУЛ</p>	<p>Зав. отделом ОНЛ</p>	<p>Зав. отделом ОАМР</p>	<p>Зав. отделом ОНБР</p>	<p>Зав. отделом ОИО</p>
<p>библиографические указатели и др.</p>												
<p>Библиографическая и информационная поддержка публикационной деятельности сотрудников университета</p>	Р	Р	И	И	И	И	И	И	И	И	ИО	ИО
<p>Научно-исследовательская и методическая работа (аналитическая, организационная, консультативная) по совершенствованию направлений деятельности библиотек</p>	Р	Р	ИО	У	У	У	У	У	У	ИО	У	У
<p>Организация участия НБ в работе Методического объединения библиотек вузов г.</p>	Р	И	У	И	И	И	И	И	И	ИО	И	И

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 22</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

<p>Процессы деятельности</p>	<p>Должности сотрудников</p>											
	<p>Директор</p>	<p>Заместитель директора</p>	<p>Заместитель директора по информационно-библиотечному обслуживанию</p>	<p>Заместитель директора по развитию библиотечных процессов</p>	<p>Зав. отделом ОФИР</p>	<p>Зав. отделом ОЧЗ</p>	<p>Зав. отделом ОА</p>	<p>Зав. отделом ОУЛ</p>	<p>Зав. отделом ОНЛ</p>	<p>Зав. отделом ОАМР</p>	<p>Зав. отделом ОНБР</p>	<p>Зав. отделом ОИО</p>
<p>Красноярска</p>												
<p>Организация и проведение профильных научных и прикладных исследований (социологических, маркетинговых и пр.) с целью изучения интересов пользователей, определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием</p>	Р	У	ИО	У	У	У	У	У	У	ИО	У	У
<p>Разработка социокультурных проектов (мероприятий), входящих в сферу компетенций и ответственности библиотеки. Массово-</p>	И	У	Р	И	И	ИО	И	У	У	И	И	И

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 23</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

<p>Процессы деятельности</p>	<p>Должности сотрудников</p>											
	<p>Директор</p>	<p>Заместитель директора</p>	<p>Заместитель директора по информационно-библиотечному обслуживанию</p>	<p>Заместитель директора по развитию библиотечных процессов</p>	<p>Зав. отделом ОФир</p>	<p>Зав. отделом ОЧЗ</p>	<p>Зав. отделом ОА</p>	<p>Зав. отделом ОУЛ</p>	<p>Зав. отделом ОНЛ</p>	<p>Зав. отделом ОАМР</p>	<p>Зав. отделом ОНБР</p>	<p>Зав. отделом ОИО</p>
<p>информационная работа. Формирование культурной среды университета</p>												
<p>Разработка и реализация программ, направленных на эффективное осуществление связей с общественностью и рекламной деятельности библиотеки с целью продвижения ее ресурсов и услуг</p>	И	У	Р	И	И	ИО	И	И	И	И	И	И
<p>Организация системы повышения квалификации библиотечных работников</p>	Р	У	У	И	И	И	И	И	И	ИО	И	И


	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП НБ-2020	Лист 24
Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке			Листов 25

Процессы деятельности	Должности сотрудников											
	Директор	Заместитель директора	Заместитель директора по информационно-библиотечному обслуживанию	Заместитель директора по развитию библиотечных процессов	Зав. отделом ОФИР	Зав. отделом ОЧЗ	Зав. отделом ОА	Зав. отделом ОУЛ	Зав. отделом ОНЛ	Зав. отделом ОАМР	Зав. отделом ОНБР	Зав. отделом ОИО
Оказание дополнительных (платных) видов услуг	И	Р	И	Р	У	И	У	У	У	И	ИО	И

Обозначения:

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП НБ-2020</p>	<p>Лист 25</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение о научной библиотеке</p>			<p>Листов 25</p>

У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

И – информированность – участник процесса, информируемый о ходе процесса.