



НФИ КемГУ

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

Директор НФИ КемГУ

В.С. Гершгорин

«30» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ НФИ КемГУ

Дата введения: «01» 04 2017 г.
с изменениями от «30» августа 2017 г.

Принято

Ученым советом НФИ КемГУ

протокол № 7

от «23» марта 2017 г.

с изменениями от «30» августа 2017 г.

протокол № 1

Новокузнецк, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий научной библиотекой	Е. А. Аракелян /	30.08.17
Согласовал	Зам.директора НФИ КемГУ – руководитель Центра педагогического образования НФИ КемГУ	О. Ю. Елькина /	30.08.17



НФИ КемГУ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

1 Назначение

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение научной библиотеки его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Новокузнецкого института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

2 Общие положения

2.1 Научная библиотека является самостоятельным структурным подразделением НФИ КемГУ. Полное наименование: Научная библиотека

Сокращенное наименование: НБ

2.2 Научная библиотека создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора НФИ КемГУ.

2.3 НБ подчиняется заместителю директора НФИ КемГУ – руководителю Центра педагогического образования.

2.4 НБ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора НФИ КемГУ, по представлению заместителя директора НФИ КемГУ - руководителя Центра педагогического образования.

2.5 В случае временного отсутствия заведующего НБ (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет заместитель заведующего НБ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

- В своей деятельности НБ руководствуется следующими документами:
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- Устав КемГУ, Миссия, Политика в области качества КемГУ, Цели НФИ КемГУ в области качества;
- Коллективный договор НФИ КемГУ;



НФИ КемГУ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

- локальные нормативные акты НФИ КемГУ, в том числе по направлению деятельности НБ;
- Правила внутреннего трудового распорядка КемГУ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- решения Учёного совета КемГУ, Ученого совета НФИ КемГУ;
- приказы и распоряжения ректора КемГУ, директора НФИ КемГУ;
- Положение о Новокузнецком институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»;
- Положение о научной библиотеке.

3 Организационная структура и управление подразделением

3.1 В структуру научной библиотеки входят следующие отделы и сектора:

- Отдел комплектования и обработки
- Отдел обслуживания
- Информационно-библиографический отдел с сектором корпоративных проектов
- Отдел автоматизации и поддержки АБИС

3.2 Состав и штатная численность НБ устанавливается штатным расписанием и изменяется приказом директора НФИ КемГУ, с учетом выполняемых функций, условий и особенностей работы в пределах утвержденных планов по труду и фонду заработной платы на основании действующих нормативов.

3.3 Работники НБ назначаются и освобождаются от должности приказом директора НФИ КемГУ по представлению заведующего НБ.

3.4 Должностные инструкции работников НБ разрабатываются заведующим НБ и утверждаются директором НФИ КемГУ.

4 Цель и задачи подразделения

4.1 Целью деятельности НБ является обеспечение документами и информацией образовательного процесса, удовлетворение информационных запросов пользователей, поддержка обучения и исследований в НФИ КемГУ путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучения использованию научно-образовательных информационных ресурсов в соответствии с запросами потребителей научно-образовательных



НФИ КемГУ

**Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

услуг и требованиями государственной аккредитации для образовательных учреждений ВПО РФ.

4.2 НБ решает следующие задачи:

- а) предоставление в пользование обучающимся, научно-педагогическим работникам, и другим категориям читателей фонда НБ, локального и удаленного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов всех видов;
- б) формирование и учет библиотечного фонда в соответствии с нормативными требованиями к библиотеке образовательного учреждения и информационными потребностями вуза;
- в) сохранность библиотечного фонда документов как части культурного и информационного наследия;
- г) научная обработка и раскрытие фондов (ведение традиционного и электронного справочно-библиографического аппарата);
- д) осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей;
- е) формирование информационной культуры пользователей (обучение поиску, отбору, критической оценке и библиографической систематизации информации), в том числе и через сайт библиотеки;
- ж) проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- з) непрерывная актуализация предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов и формирования комфортной библиотечной среды;
- и) продвижение библиотечных продуктов и услуг;
- к) повышение профессионального уровня библиотечных специалистов в соответствии с современными требованиями и профессиональными стандартами;



НФИ КемГУ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

- л) поддержание творческих и конструктивных отношений с другими библиотеками, органами НТИ и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

5 Направления деятельности и функции подразделения

5.1 НБ выполняет функции:

- а) организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата НБ;
 - использует различные формы библиотечного информирования (Дни информации, Дни кафедры, обзоры литературы, специальные рубрики на сайте вуза, информирование по электронной почте и т.д.);
 - оказывает консультационную помощь в поиске, отборе и библиографической систематизации документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - получает документы по межбиблиотечному абонементу, выдает их в пользование только в условиях читального зала;
 - составляет библиографические указатели, списки литературы в помощь научной и учебной работе вуза;
 - выполняет библиографические справки, в том числе и виртуальные;
 - проводит библиографические обзоры;
 - организует книжные выставки;
 - изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов НФИ КемГУ, руководства, ППС, научных сотрудников, аспирантов с целью докомплектования фонда НБ;
- б) формирует фонд в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований НФИ



НФИ КемГУ

Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

КемГУ:

- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий на всех видах носителей информации, определяет источники комплектования фондов согласно законодательству РФ;
 - оформляет доступ к Электронным библиотечным системам (ЭБС) по профилю вуза;
 - аккумулирует и отражает в справочно-библиографическом аппарате НБ фонд печатных и электронных документов, создаваемых в вузе или приобретаемых;
 - осуществляет учет, размещение, организацию, сохранность документов;
 - изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядка исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
 - осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;
 - ведет учет библиотечного фонда согласно «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - раскрывает содержание библиотечного фонда через систему справочно-библиографического аппарата;
 - характеризует содержание документов библиотечного фонда в целях учета книгообеспеченности специальностей и дисциплин вуза в электронном каталоге НБ;
- в) обучает пользователей навыкам поиска информации, ее использования в учебном процессе и ИР, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных, в том числе удаленного доступа. Организует библиотечно-библиографические занятия по формированию основ информационной культуры личности;



НФИ КемГУ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

- г) принимает участие в различных общероссийских и региональных корпоративных проектах;
- д) проводит исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
- е) внедряет в работу передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ.
- ж) координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.
- з) принимает участие в работе муниципальных и региональных интегрированных библиотечных комплексов и объединений, взаимодействует с библиотеками города и региона.
- и) предоставляет читателям другие виды информационных услуг, в том числе платные услуги, перечень которых определяется Правилами пользования НБ, а также Положением о платных услугах и Прейскурантом на платные услуги.
- к) организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью актуализации их профессиональной компетентности.
- л) разрабатывает и сопровождает web-сайт НБ, актуализирует информацию по профилю деятельности НБ на сайте НФИ КемГУ;
- м) занимается продвижением библиотечных продуктов и услуг.

6 Финансово-хозяйственная деятельность

6.1 Деятельность НБ осуществляется из средств субсидии на выполнение государственного задания и средств, полученных от приносящей доход деятельности (целевые субсидии, гранты, хоздоговоры, целевые взносы, добровольные пожертвования и др.).

6.2 НБ действует в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), смет доходов и расходов.



НФИ КемГУ

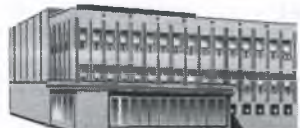
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

7 Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение/Сроки	Предоставление/Сроки
Директор, заместитель директора, курирующий направление	Приказы, распоряжения, решения, касающиеся деятельности НБ) / в рабочем порядке.	План работы НБ на текущий год / до 01 января текущего года; Отчет о работе НБ за отчетный период / до 01 марта года, следующего за отчетным; Информация по профилю работы / в рабочем порядке
УМС	Информация о контингенте обучающихся в НФИ КемГУ / в начале учебного года. Информация о направлениях подготовки, дисциплинах вуза / в начале учебного года.	Данные в отчетную документацию по самообследованию вуза/ в рабочем порядке.
Факультеты, кафедры	Заявки на приобретение периодических изданий / до 20 сентября Заявки на приобретения учебной литературы / в рабочем порядке Информация об отчисленных студентах / в рабочем порядке	Информация о поступлениях изданий по заявкам кафедр / по мере поступления. Информация по недообеспеченным литературой дисциплинам факультета или кафедры / ежеквартально. Информация о студентах-задолжниках / в рабочем порядке; Консультативные информационные занятия по использованию ресурсов НБ (для студентов и преподавателей) / по мере поступления запроса; Консультации для ответственных за методическую работу по вопросам комплектования и книгообеспеченности/ по мере поступления запроса; Информирование преподавателей по системе ИРИ и ОСИ (по информационным запросам) / ежемесячно;



НФИ КемГУ

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение/Сроки	Предоставление/Сроки
Кадровая служба	Приказы о штатных перемещениях / <i>в рабочем порядке</i> ; Приказы о предоставлении отпусков / <i>в соответствии с графиком отпусков</i> ; Приказы о реорганизации кафедр и факультетов / <i>в рабочем порядке</i> ;	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы / <i>14 и 25 числа каждого месяца</i> ; График отпусков работников НБ / <i>декабрь</i> ; Лист нетрудоспособности / <i>по мере поступления</i> ;
ИВЦ	Техническое обслуживание оборудования и настройка программного обеспечения / <i>в соответствии с заявкой</i> ; Консультирование по техническим вопросам / <i>в рабочем порядке</i> ;	Заявки на техническое обслуживание оборудования и настройку программного обеспечения / <i>по мере необходимости</i> ; Заявки на приобретение технических средств, расходных материалов, ПО / <i>в рабочем порядке</i> ;
ПФО, бухгалтерия	Согласование финансовых документов / <i>в рабочем порядке</i> ; Согласование штатного расписания / <i>в рабочем порядке</i> ; Согласование контрактов на приобретение литературы и ЭБС / <i>в рабочем порядке</i> ;	Отчетные документы об изданиях (книгах, брошюрах, периодике, электронных изданиях), полученных на баланс / <i>ежемесячно</i> ; Предоставление смет на закупку литературы, оборудования, мебели и канцтоваров (план ФХД) / <i>4 квартал</i> ; Акты списания литературы / <i>в рабочем порядке</i> ;
Служба гос.закупок	Сведения о проведении конкурентных процедур, о заключении договоров / <i>в рабочем порядке</i> ;	Заявки на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг / <i>в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</i>
Канцелярия	Приказы, распоряжения / <i>в рабочем порядке</i> ;	Проекты приказов, распоряжений / <i>в рабочем порядке</i>
Архив	Подписанные описи передачи документов архивом (второй экземпляр) / <i>в рабочем порядке</i> ; Подписанный акта уничтожения документов (второй экземпляр) /	Описи передачи документов и документы номенклатуры дел СП / <i>по истечении срока хранения документа</i> . Акт уничтожения документов / <i>по</i>



НФИ КемГУ

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение/Сроки	Предоставление/Сроки
Кадровая служба	Приказы о штатных перемещениях / <i>в рабочем порядке</i> ; Приказы о предоставлении отпусков / <i>в соответствии с графиком отпусков</i> ; Приказы о реорганизации кафедр и факультетов / <i>в рабочем порядке</i> ;	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы/ <i>14 и 25 числа каждого месяца</i> ; График отпусков работников НБ / <i>декабрь</i> ; Лист нетрудоспособности/ <i>по мере поступления</i> ;
ИВЦ	Техническое обслуживание оборудования и настройка программного обеспечения / <i>в соответствии с заявкой</i> ; Консультирование по техническим вопросам / <i>в рабочем порядке</i> ;	Заявки на техническое обслуживание оборудования и настройку программного обеспечения / <i>по мере необходимости</i> ; Заявки на приобретение технических средств, расходных материалов, ПО / <i>в рабочем порядке</i> ;
ПФО, бухгалтерия	Согласование финансовых документов / <i>в рабочем порядке</i> ; Согласование штатного расписания / <i>в рабочем порядке</i> ; Согласование контрактов на приобретение литературы и ЭБС / <i>в рабочем порядке</i> ;	Отчетные документы об изданиях (книгах, брошюрах, периодике, электронных изданиях), полученных на баланс / <i>ежемесячно</i> ; Предоставление смет на закупку литературы, оборудования, мебели и канцтоваров (план ФХД) / <i>4 квартал</i> ; Акты списания литературы / <i>в рабочем порядке</i> ;
Служба гос.закупок	Сведения о проведении конкурентных процедур, о заключении договоров / <i>в рабочем порядке</i> ;	Заявки на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг / <i>в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</i>
Канцелярия	Приказы, распоряжения / <i>в рабочем порядке</i> ;	Проекты приказов, распоряжений / <i>в рабочем порядке</i>
Архив	Подписанные описи передачи документов архивом (второй экземпляр)/ <i>в рабочем порядке</i> ; Подписанный акта уничтожения документов (второй экземпляр)/	Описи передачи документов и документы номенклатуры дел СП / <i>по истечении срока хранения документа</i> . Акт уничтожения документов/ <i>по</i>



НФИ КемГУ

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

- а) получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- б) вносить на рассмотрение руководителю НБ предложения по улучшению деятельности НБ.

Другие права работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

9 Ответственность работников подразделения

9.1 Работники НБ несут ответственность:

- а) За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников НФИ КемГУ в соответствии с законодательством РФ;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

9.2 Заведующий НБ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НБ задач и реализацию Политики КемГУ и Целей НФИ КемГУ в области качества.



НФИ КемГУ

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Научная библиотека

Положение о научной библиотеке

10 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Юридический отдел	Начальник ЮО	Минаева Е. А.		30.08.17
2.	ПФО	И.о. начальника ПФО	Кучер О. В.		30.08.17
3.	Кадровая служба	Начальник КС	Гардер Е. А.		30.08.17
4.	Профком НФИ КемГУ	Председатель профкома	Подурец О.И.		30.08.17

