Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 18.10.2024 16:06:09
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
_____В.Н.Масалов
_____2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о Научной библиотеке

СМК-ПСП-25.01-22

Версия 04

Дата введения:21.10.2022г. приказом Ректора от 19.10.2022 № 823

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 29.09.2022г. № 1

Орел, 2022

	Должность	*Фамилия ИО*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	*Директор Научной библиотеки*	*Ишханова Е. В.*		
Проверил	*Начальник управления персоналом*	*Столярова Е. В.*		
Проверил	*Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства УМУ*	*Гришаева О.Ю.*		
Согласовал	*Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятельности*	*Березина Н.А.*		

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Научная библиотека является структурным подразделением ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, деятельность которого направлена на полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание школьников,студентов, магистров, аспирантов, научно-педагогических работников и работников университета.

1.2 Научная библиотека осуществляет свою деятельность в рамках реализации процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание» Реестра процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ .

1.3 Научную библиотеку возглавляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по цифровизации, научной и инновационной деятельности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Директор Научной библиотеки является руководителем процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание».

1.4 На должность директора Научной библиотеки назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж административной работы, практической деятельности не менее 5-ти лет, обладающее необходимыми знаниями и навыками в области библиотечной деятельности.

1.5 Директор Научной библиотеки подчиняется ректору ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Ученому совету университета, непосредственно подчиняется проректору по цифровизации, научной и инновационной деятельности.

1.6 Деятельность Научной библиотеки университета регламентируется следующими нормативными документами:

– действующим законодательством РФ: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29. 12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29. 12. 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», иными нормативно-правовыми актами;

– внешними и внутренними нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, Правилами пользования Научной библиотекой;

– документами в области качества: ГОСТ ISO 9001 "Система менеджмента качества. Требования", Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, в том числе СМК-ДП-3.4.01 "Библиотечное и информационное обслуживание", Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями системы менеджмента качества (далее – СМК) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

1.7 Научная библиотека имеет свои печати: основную печать (круглая) и печати по отделам.

1.8 Общее методическое руководство Научной библиотекой осуществляет Зональный методический центр на базе Воронежского государственного университета.

1.9 Порядок доступа к фондам Научной библиотеки, перечень услуг и условия их предоставления регламентируются Правилами пользования Научной библиотекой, обязательными для исполнения всеми обучаемыми и работниками университета.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание Научной библиотеки формируется директором Научной библиотеки, Управлением персоналом по согласованию с высшим руководством университета, исходя из функций и объемов работ, выполняемых Научной библиотекой, и вводится в действие приказом ректора университета.

2.2 В Научной библиотеке организован Методический совет Научной библиотеки, который является постоянно действующим органом управления для рассмотрения вопросов по организации библиотечной работы.

2.3 Структура Научной библиотеки отражена на рисунке 1.

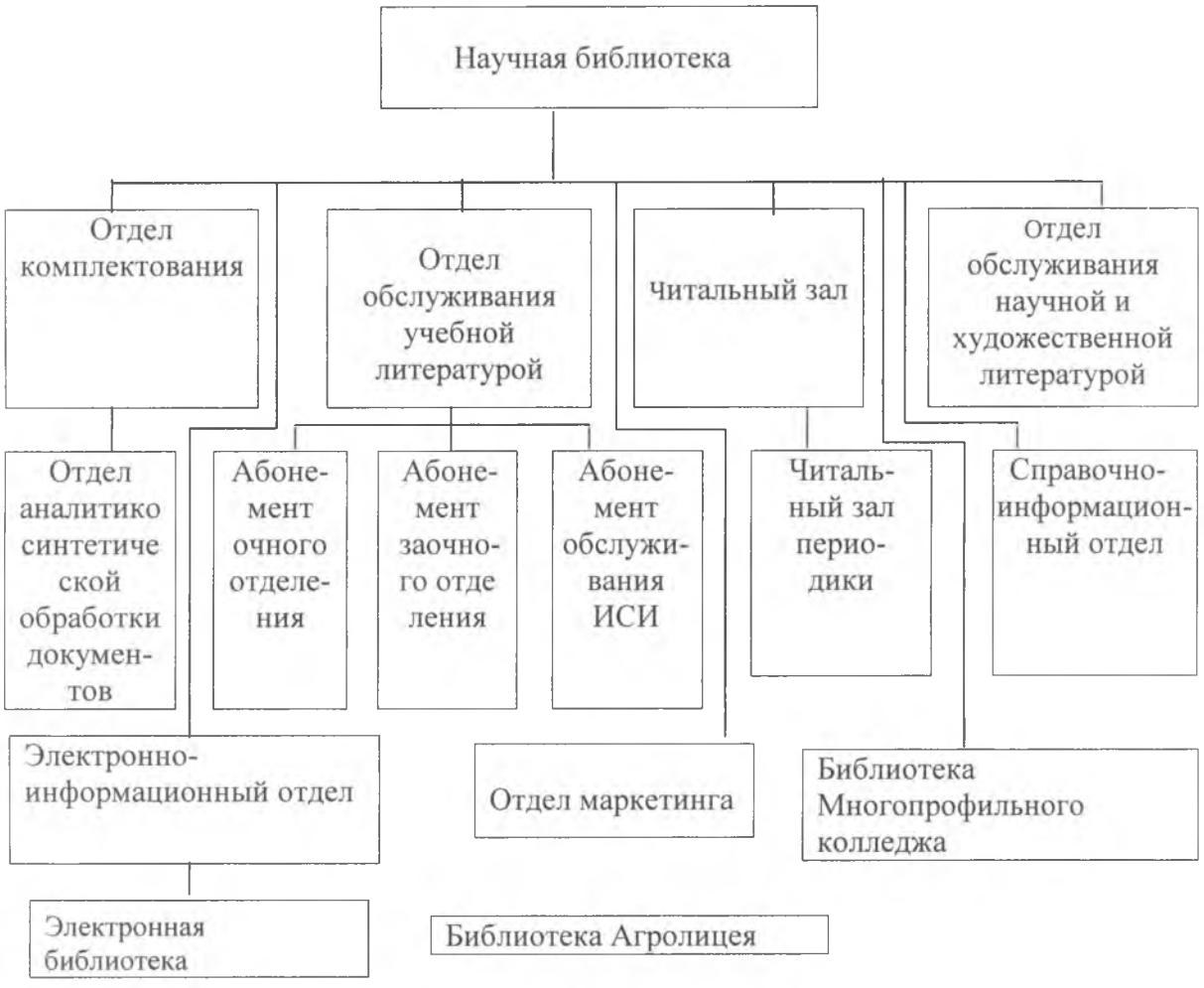


Рисунок 1 - Структура Научной библиотеки

Структура Научной библиотеки:

- Отдел комплектования составляет График закупки на приобретение изданий и электронных ресурсов на основе заявок кафедр университета.
- Отдел аналитико-синтетической обработки документов составляет библиографическое описание документов в соответствии с действующими ГОСТами, систематизирует новые поступления по таблицам УДК и ББК. Ведет каталоги традиционные и электронный каталог.
- Отдел обслуживания учебной литературой состоит из трех абонементов: Абонемент очного отделения, Абонемент заочного отделения, Абонемент обслуживания ИСИ. Отдел обслуживания осуществляет выдачу во временное пользование и прием изданий.
- Читальный зал состоит из двух читальных залов: Читальный зал с собранием книжных изданий и Читальный зал периодических изданий. Читальный зал обслуживает пользователей всех категорий в соответствии с их запросами.
- Отдел обслуживания научной и художественной литературой обеспечивает обслуживание пользователей в соответствии с направлениями учебной, научной и воспитательной работы университета.
- Справочно-информационный отдел осуществляет обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами.
- Электронно-информационный отдел обеспечивает доступ пользователям к электронным ресурсам как собственным так и сторонних организаций, проводит консультации по использованию баз данных удаленного доступа, Электронному каталогу.
- Электронная библиотека функционирует на базе Электронно-информационного отдела. Фонд представлен электронными ресурсами и базами данных удаленного доступа.
- Отдел Маркетинга реализует методическую и учебную литературу изданную в Издательстве вуза, принимает денежные средства за платные услуги на основе Реестра платных услуг.
- Библиотека Многопрофильного колледжа обеспечивает доступ пользователям к фондам, осуществляет выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов.
- Библиотека Агролицея обеспечивает выдачу во временное пользование и прием изданий.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Научная библиотека решает следующие задачи:

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание школьников, студентов, аспирантов, магистров, научно-педагогических работников университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам (ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране и обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ).

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-информационного аппарата и баз данных.

3.3 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

3.4 Расширение номенклатуры библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Научной библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.5 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

3.7 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями Научной библиотеки являются:

4.1 Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2 Обучение навыкам поиска информации и ее применения в реализации основных образовательных программ, научно-исследовательской и инновационной деятельности, умению ориентироваться в справочно-информационном аппарате Научной библиотеки, информационных системах и базах данных. Организация для школьников, студентов и аспирантов занятий по основам библиотековедения и библиографии.

4.3 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретение научной, учебной, периодической, справочной, художественной литературы и электронных баз данных. Самостоятельное определение источников комплектования фондов.

4.4 Изучение степени удовлетворения спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы университетом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава книжных и электронных фондов.

4.5 Организация учета и размещение фондов Научной библиотеки, обеспечение их сохранности, реставрации и консервации.

4.6 Изымание и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядка исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

4.7 Организация системы каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.8 Внедрение передовой библиотечной технологии.

4.9 Координиция работы с деканатами и кафедрами.

4.10 Участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

4.11 Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.12 Бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными услугами:

• оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

• предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

• выдача во временное пользование произведений печати и иных документов из библиотечных фондов;

• составление в помощь научной и учебной работе университета библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; организация книжных выставок.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1 СМК-РК-01 "Руководство по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ».

5.2 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н. В. Парахина»,

5.3 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н. В. Парахина".

5.4 Номенклатура дел Научной библиотеки.

5.5 СМК-ПСП-25.01 Положение о Научной библиотеке.

5.6 СМК-ПМС-25.02 Положение о Методическом совете Научной библиотеки.

5.7 СМК-ДИ-25.03 Должностная инструкция директора Научной библиотеки.

5.8 СМК-ДИ-25.04 Должностная инструкция заместителя директора Научной библиотеки.

5.9 СМК-ДИ-25.05 Должностная инструкция заведующего отделом Научной библиотеки.

5.10 СМК-ДИ-25.06 Должностная инструкции главного библиотекаря Научной библиотеки.

5.11 СМК-ДИ-25.07 Должностная инструкции библиотекаря Научной библиотеки.

5.12 Правила пользования библиотечным фондом.

5.13 План деятельности Научной библиотеки.

5.14 Отчет о работе Научной библиотеки.

5.15 Книга суммарного учета библиотечного фонда.

5.16 Акты.

5.17 Протоколы заседаний библиотечного совета.

5.18 Каталоги книг (систематические, алфавитные предметные)

5.19 СМК-ДП - 3.4.01 «Библиотечное и информационное обслуживание».

5.20 СМК-ИК - 3.4.02 «Библиотечное и информационное обслуживание».

5.21 Приказы и распоряжения ректора университета, относящиеся к работе Научной библиотеки.

5.22 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Научной библиотеке, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5.23 СМК-ДП-02- «Управление документацией».

5.24 СМК-ДП-03-«Управление записями».

5.25 СМК-ДП-4.1.01 «Внутренние аудиты».

5.26 СМК-ДП-4.2.01 «Управление несоответствиями».

5.27 СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.28 СМК-МИ-04 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.29 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».

и другие документы СМК, необходимые в деятельности Научной библиотеки

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимоотношения Научной библиотеки с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 - Взаимоотношения Научной библиотеки с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	Научная библиотека получает	Научная библиотека предоставляет
1	2	3
Ректор	-Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы Научной библиотеки. -Утвержденные документы по деятельности Научной библиотеки.	-Информационные и библиотечные услуги. -Документы Научной библиотеки после согласования с заинтересованными лицами на утверждение. -Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы Научной библиотеки. -Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций Научной библиотеки.
Проректор по научной и инновационной деятельности	-Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержанияи и постоянного улучшения работы Научной библиотеки. - Информационные письма о курсах повышения квалификации, семинарах по деятельности библиотек.	-Информационные и библиотечные услуги. -Документы СМК, разрабатываемые Научной библиотекой, на экспертизу, согласование или утверждение. -Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения работы Научной библиотеки, касающиеся реализации функций Научной библиотеки, на согласование или утверждение. -Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций Научной библиотеки.
Проректор по учебной работе и молодежной политике	-Служебные записки о заказе литературы и периодических изданий. --Совместное проведение культурно-воспитательных мероприятий.	- Информационные и библиотечные услуги. - Служебные записки, касающиеся реализации функций Научной библиотеки.

Проректор по административно-хозяйственной работе	-Проведение инструктажа и организация эвакуационных мероприятий для Научной библиотеки в рамках функционирования и результативности процесса 3.9 «Обеспечение безопасности жизнедеятельности».	- Информационные и библиотечные услуги. - Служебные записки, касающиеся реализации функций Научной библиотеки.
Факультеты, кафедры, институты, Многопрофильный колледж	-Служебные записки о заказе литературы и периодических изданий. -Совместное проведение культурно-просветительскиxx мероприятий.	-Сведения о поступивших новых изданиях, информацию о выходе литературы. -Предоставление тематических планов издательств, прайс-листов. -Списки задолжников. -Информационные и библиотечные услуги.
Институт развития сельских территорий и дополнительного образования	-Служебные записки о заказе литературы.	-Сведения о поступивших новых изданиях, информацию о выходе литературы. - -Информационные и библиотечные услуги.
Бухгалтерия	-Утвержденное штатное расписание. -Расчет платных услуг в Научной библиотеке. -Реестр цен на книжную продукцию, изданную в Издательстве университета.	-Проект штатного расписания Научной библиотеки. Отчет о командировке и другие документы по командировкам. -Информационные и библиотечные услуги. -Финансовые документы на заказанную и полученную литературу. -Передача денежных средств из отдела маркетинга.
Управление персоналом	-Оформление личных дел работников Научной библиотеки. -Оформление приказов.	-Положение о Научной библиотеке, Должностные инструкции работников Научной библиотеки на экспертизу и контрольные экземпляры Должностных инструкций работников Научной библиотеки для хранения в личных делах. -Графики отпусков работников Научной библиотеки. -Информационные и библиотечные услуги.
Управление делопроизводством	-Инструкцию по ведению делопроизводства в университете. -Почтовую корреспонденцию для Научной библиотеки.	-Информационные и библиотечные услуги.
Упоавление правовых и земельно-	- Формы договоров и др. документы.	-Информационные и библиотечные услуги.

имущественных отношений		-Документы, требующие экспертизы и согласования. -Проекты приказов, договоров, регламентирующие документы по библиотечной деятельности.
Учебно-методическое управление	-Модули сбора информации о деятельности Научной библиотеки в рамках функционирова-ния и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных профессиональных образовательных программ». 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание».	-Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения деятельности Научной библиотеки. -Информационные и библиотечные услуги.
Отдел менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства УМУ	- Методическую и консультационную помощь в работе по постоянному улучшению СМК. -Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.4«Библиотечное и информационное обслуживание», их требования. - Заявки на научно-техническую литературу по вопросам СМК. - -Рекомендации по управлению документацией СМК; предложения и замечания по документации СМК. -Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита СМК -Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.	-Информационные и библиотечные услуги. -Положение о Научной библиотеке, СМК-ДП-3.4.01 «Библиотечное и информационное обслуживание», СМК-ИК-3.4.02 «Библиотечное и информационное обслуживание» и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. -Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. -Сведения, информацию, документы, необходимые для поддержания в рабочем состоянии и улучшения СМК университета, в рамках реализации функций научной библиотеки, - Информацию о поступлениях научно-технической литературы по вопросам СМК.
Отдел информационных ресурсов и телекоммуникаций	-Консультации по использованию компьютерной техники, программных продуктов.	-Информационные и библиотечные услуги. -Заявки на ремонт компьютерной техники, заправку катриджей.
Молодежный центр	-Заявки на совместное проведение культурно-просветительских мероприятий.	-Информационные и библиотечные услуги. -Помощь в организации культурно-просветительских мероприятий.
Издательство Орловского ГАУ	-Информация о книжной продукции, выпущенной	-Информационные и библиотечные услуги.

	Издательством Орловского ГАУ. -Книжную продукцию на реализацию. Переплетенные издания. -Книжные и читательские формуляры, каталожные карточки, листки сроков возврата литературы и т.п.	-Заявки на изготовление книжных и читательских формуляров, листков сроков возврата литературы, каталожных карточек и т. п.
Аспирантура и докторантура	-Приказы о зачислении в аспирантуру. -Заявки на проведение библиотечно-библиографических занятий с аспирантами.	-Информационные и библиотечные услуги. -Проведение библиотечно-библиографических занятий с аспирантами.

7 ПРАВА

Директор и работники Научной библиотеки университета имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами, информационными картами процессов и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Распоряжаться помещениями и оборудованием Научной библиотеки.

7.3 Получать необходимую информацию от других структурных подразделений университета.

7.4 Взаимодействовать с внешними организациями и вести переписку с другими библиотеками и учреждениями по вопросам деятельности Научной библиотеки, а также представлять университет в этих организациях.

7.5 Оказывать, по согласованию с высшим руководством университета, на возмездной основе с заключением договоров гражданско-правового характера услуги физическим и юридическим лицам, в том числе дополнительные обучаемым и содрудникам ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.6 Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с обеспечением качества реализации СП, университетом процессов и видов деятельности в рамках СМК

7.7 По вопросам, находящимся в их компетентности, вносить на рассмотрение высшего руководства университета предложения по поддержанию и улучшению СМК университета, в том числе процессов и видов деятельности, в реализации которых участвует Научная библиотека.

7.8 Требовать от обучающихся соблюдения «Правил пользования Научной библиотекой», удалять нарушителей выше указанных правил из помещений с последующим уведомлением деканов факультетов (директора института) университета.

7.9 Права Научной библиотеки реализуются директором и работниками согласно распределению прав, установленных в Должностных инструкциях.

7.10 Директор Научной библиотеки вправе требовать от работников Научной библиотеки выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.11 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами Научной библиотеки ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.12 Разрабатывать структуру, штатное расписание и Правила пользования Научной библиотекой.

7.13 Подавать представление высшему руководству университета о приеме на работу, увольнение работников.

7.14 Подписывать платежные требования, поручения и другие финансовые документы при комплектовании фонда.

7.15 Разрабатывать и утверждать инструктивно-методические документы, регламентирующие деятельность Научной библиотеки: Положения об отделах, рабочие инструкции, распорядок работы сотрудников и др.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор и работники Научной библиотеки университета несут ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе документами в области качества ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава Орловского ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, СМК-РК-01 "Руководство по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ», Политики в области качества университета, Документированных процедур, Информационных карт процессов распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности, Методических инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего ПСП.

8.3 Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц в рамках СМК.

8.4 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим ПСП задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.5 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.6 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.7 Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных.

8.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.9 Сохранность имущества, закрепленного за Научной библиотекой, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.10 Соблюдение этикета делового общения.

8.11 Каждый работник Научной библиотеки несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него Должностной инструкцией.