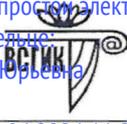


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Перова Елена Юрьевна
 Должность: ректор
 Дата подписания: 11.04.2024 11:21:00
 Уникальный программный ключ:
 9b68c4794e467ee8ddbc7abcc23cb0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284

	Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» Положение о структурном подразделении
СМК-АО-ПП-25-2024	ИПП о научной библиотеке



СВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
 Е.Ю. Перова
 11.04.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 о научной библиотеке**

СМК-АО-ПП-25-2024

Версия 0.4

Улан-Удэ
 2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Директор НБ	Кондратьева Ц.Р.	03.04.24	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 11
	ПП о научной библиотеке	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 09
от «03» апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	4
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	6
5. ПРАВА.....	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	11

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение о научной библиотеке.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 11
	ПП о научной библиотеке	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями Научной библиотеки (далее – НБ) ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. Научная библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Научную библиотеку возглавляет директор библиотеки, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Директор библиотеки осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. Научная библиотека подчиняется проректору по научной работе и осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодными планами и отчетами работы.

1.5. В своей деятельности Научная библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Этическим кодексом;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными нормативными актами и документами института;
- рекомендациями Российской библиотечной ассоциации и других профессиональных организаций и объединений;
- настоящей Положением.

1.6. Научная библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности Научной библиотеки - информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований института, путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным ресурсам и услугам, обучение использованию научно-образовательных информационных ресурсов.

2.2. Основные задачи библиотеки:

2.2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей на основе доступа к печатной информации, информации на электронных носителях, путем реализации удаленного доступа к информационным ресурсам.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 11
	ПП о научной библиотеке	

2.2.2. Формирование информационных ресурсов библиотеки (фонда печатных изданий, электронных ресурсов, аудиовизуальных документов и т.д.) в соответствии с потребностями института и информационными запросами читателей.

2.2.3. Сохранение книжного фонда библиотеки как части культурного и информационного наследия государства.

2.2.4. Создание электронных ресурсов в целях удовлетворения образовательных и научных потребностей пользователей, раскрытия широкого доступа к редким и ценным изданиям, обеспечения сохранности фондов.

2.2.5. Участие в формировании и поддержке единой информационно-образовательной среды института.

2.2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.2.7. Проведение научных исследований в области книговедения, библиотековедения, библиографии и методической работы по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

2.2.8. Внедрение новых форм и методов библиотечно-библиографической деятельности, использование достижений в области библиотечных технологий.

2.2.9. Развитие библиотеки как составной части единого информационного пространства вуза.

2.2.10. Взаимодействие с библиотеками и другими организациями и учреждениями для удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.2.11. Формирование эффективного имиджа библиотеки. Создание и поддержание высокого рейтинга.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Научная библиотека ВСГИК выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи по читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов, продлевает срок пользования литературой в установленном порядке;
- выполняет информационные запросы пользователей;
- обеспечивает доступ к локальным, сетевым электронным ресурсам; удаленным базам данных;
- предоставляет удаленный доступ к электронным ресурсам через сайт института, индивидуальной регистрации в электронных библиотечных системах;
- оказывает услуги по предоставлению документов или их копии из фондов других библиотек через службу МБА с оплатой/возмещением почтовых расходов заказчиком;
- составляет в помощь научной и образовательной деятельности института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки.

3.2. Организует библиотечное обслуживание сторонних институту лиц в соответствии с Правилами пользования библиотекой:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, электронных баз данных (БД) и другие формы библиотечного

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 11
	ПП о научной библиотеке	

информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- выдает документы на бумажных и электронных носителях (только для работы в читальном зале), предоставляет доступ к локальным, сетевым и удаленным ресурсам (из помещения библиотеки);
- предоставляет возможность участия в информационно-массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке.

3.3. Предоставляет платные услуги в соответствии с Правилами пользования Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ВСГИК» и Прейскурантом дополнительных платных услуг, предоставляемых Научной библиотекой ФГБОУ ВО «ВСГИК», утверждаемыми ректором института.

3.4. Формирует библиотечный фонд в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, актуальными Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Положением о формировании фонда, тематико-типологическим планом комплектования, заявками от кафедр.

3.5. Устанавливает партнерство с российскими и зарубежными библиотеками, организациями и учреждениями в целях обмена книжными (печатными) изданиями.

3.6. Взаимодействует с подразделениями вуза в области комплектования фондов.

3.7. Проводит систематический анализ соответствия фонда библиотеки потребностям образовательных программ и направлений НИР, изучает степень книгообеспеченности образовательного процесса и удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава фондов и перечня электронных ресурсов в соответствие с информационными потребностями института.

3.8. Создает систему электронных баз данных с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает сохранность книжных фондов, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и перевод документов на электронные носители в целях их сохранности.

3.10. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет отбор непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.11. Ведет работу по организации доступа работников и обучающихся института к образовательным и научным электронным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам (ЭБС).

3.12. Участвует в создании научно-образовательных ресурсов института. Создает и поддерживает электронную библиотеку через пополнение полнотекстовых электронных баз данных, электронных коллекций путем оцифровки изданий из собственного фонда, ведет работу по организации доступа к ней.

3.13. Формирует виртуальную среду библиотеки, в том числе в рамках единой информационной образовательной среды вуза.

3.14. Участвует в межбиблиотечных проектах библиотек региона и научных библиотек институтов культуры РФ.

3.15. Организует для обучающихся и преподавателей занятия по основам информационной культуры, поиску информации и ее использованию в образовательной и научной деятельности, проводит практические занятия по ориентированию в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, электронных библиотечных системах и базах данных.

3.16. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 11
	ПП о научной библиотеке	

3.17. Проводит научно-исследовательскую работу по изучению научного наследия института, составляет библиографические указатели научных трудов ученых (серия «Ученые ВСГИК»).

3.18. Взаимодействует с подразделениями института в издательской деятельности, участвует в составлении учебных пособий, справочных и др. изданий.

3.19. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.20. Взаимодействует с подразделениями института в области информационной поддержки наукометрических запросов профессорско-преподавательского состава в целях повышения их публикационной активности.

3.21. Организует и проводит круглые столы, семинары, презентации, культурно-просветительские мероприятия, принимает участие в конференциях, проводимых институтом.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Структура научной библиотеки определяется, исходя из её задач и основных функций. В структуру научной библиотеки входят директор, заместитель директора, Отдел комплектования и научной обработки документов, включающий сектор систематизации и предметизации; Отдел Обслуживания, включающий сектор обслуживания преподавателей и сотрудников; Отдел информационных технологий; Информационно-библиографический отдел.

4.2. Непосредственное руководство научной библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора института из числа лиц, имеющих высшее образование и стаж работы по соответствующему профилю деятельности не менее 3 лет.

4.3. Директор научной библиотеки с целью исполнения функций, определенных настоящим Положением, может давать распоряжения и указания, обязательные для работников библиотеки.

4.4. В период временного отсутствия директора библиотеки его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора института.

4.5. Директор библиотеки отчитывается о результатах деятельности и перспективах развития перед Ученым советом и ректоратом института.

4.6. Директор научной библиотеки несет персональную ответственность за своевременное ведение делопроизводства библиотеки, предоставление отчетности о деятельности структурного подразделения, составлении плана работы библиотеки.

4.7. Штатное расписание научной библиотеки утверждается ректором института на основании представления директора.

4.8. Сотрудники НБ назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.9. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность директора и других работников НБ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

4.10. Сотрудники НБ подлежат периодической аттестации в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными правовыми актами института.

4.11. Сотрудники НБ несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и другими локальными правовыми актами института.

4.12. Режим работы научной библиотеки: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 19.00 ч., суббота с 9.00 ч. до 16.00 ч. С 1 июня библиотека переходит на летнее расписание: с 9.00

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 11
	ПП о научной библиотеке	

ч. до 17.00 ч. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

5. ПРАВА

5.1. Научная библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать Правила пользования и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- исключать из фонда библиотеки и реализовывать издания в порядке, установленном Порядком исключения документов из фонда библиотеки;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований института; запрашивать и получать от структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров, круглых столов, выставок и других мероприятий по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку, осуществлять сотрудничество и книгообмен с библиотеками, иными учреждениями и организациями;
- входить в библиотечные объединения, корпорации, консорциумы и т.д.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники Научной библиотеки несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом и другими локальными правовыми актами института;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- неправомерное разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников ФГБОУ ВО ВСГИК в соответствии с законодательством РФ;
- причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение документов, информации	Предоставление документов, информации
А. Внешние организации:		
Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Национальная	Соглашение о предоставлении издания для слепых и слабовидящих обучающихся с целью	
Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 8 из 11
	ПП о научной библиотеке	

библиотека Республики Бурятия»	своевременного и качественного удовлетворения их учебных, профессиональных запросов	
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»		Отчет о работе НБ ВСГИК за отчетный период, информация по профилю работы
Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Республиканская детско-юношеская библиотека»	Договор о передачи художественной литературы во временное пользование по системе межбиблиотечного абонемена	
Б. Должностные лица и подразделения организации		
Ректор, проректоры	Приказы, распоряжения, решения, касающиеся деятельности НБ	План работы НБ ВСГИК на текущий год; отчет о работе НБ ВСГИК за отчетный период; информация по профилю работы
Учебно-методическое управление	Информация о контингенте обучающихся в ФГБОУ ВО ВСГИК / в начале учебного года. Информация о направлениях подготовки, дисциплинах вуза/ в начале учебного года	Данные в отчетную документацию по самообследованию вуза, мониторингам, учебно-методическому обеспечению образовательных программ вуза
Факультеты, кафедры	Заявки на приобретение периодических изданий, учебной литературы / в рабочем порядке. Информация о контингенте студентов / в рабочем порядке	Информация о поступлениях изданий по заявкам кафедр /по мере поступления; информация о малообеспеченных литературой дисциплинах; информация о студентах задолжниках / в рабочем порядке; консультативные информационные занятия по использованию ресурсов НБ (для студентов и преподавателей); консультации для референтов, преподавателей

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 9 из 11
	ПП о научной библиотеке	

		по вопросам комплектования и книгообеспеченности; информирование преподавателей по системе ИРИ и ДОР
Центр информационных технологий	Техническое обслуживание оборудования и настройка программного обеспечения; консультирование по техническим вопросам	Заявки на техническое обслуживание оборудования и настройку программного обеспечения; заявки на приобретение технических средств, расходных материалов, ПО
Издательско-полиграфический комплекс	Передача опубликованных изданий (электронных, печатных) в фонд библиотеки	Библиографическое сопровождение изданий, расчет тиража учебных и учебно-методических изданий ИПК ВСГИК
Медиа-центр	Передача в фонд библиотеки аудио-видео материалов	
Планово-финансовое управление	Отчетные документы об изданиях (книгах, брошюрах, периодике, электронных изданиях), полученных на баланс	Согласование финансовых документов; согласование штатного расписания; согласование контрактов на приобретение изданий, доступа к ЭБС; акты приема и списания изданий; предоставление смет на закупку литературы, оборудования, мебели и канцтоваров
Отдел кадров	Приказы о штатных перемещениях; приказы о предоставлении отпусков / в соответствии с графиком отпусков.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы; график отпусков работников НБ; лист нетрудоспособности
Общий отдел	Приказы, распоряжения	Проекты приказов, распоряжений
Юридический отдел		Документы на юридическую проверку
Административно-хозяйственная часть	Мониторинг состояния помещений НБ (температурный режим, техническое состояние); ремонт помещений.	Заявки на ремонт помещений, оборудования; заявки на использование транспорта; предоставление смет на закупку технического оборудования, мебели и канцтоваров.

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 10 из 11
	ПП о научной библиотеке	

Приложение 1.

Перечень сроков исполнения задач по документам

№	Наименование задач (документы, мероприятия)	Срок исполнения
1.	Отчет о работе НБ ВСГИК за отчетный период	до 01 марта года, текущего за отчетным
2.	План работы НБ ВСГИК на текущий год	до 01 января текущего года
3.	Отчет о деятельности НБ ВСГИК (за отчетный период) в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»	до 20 февраля текущего года
4.	Соглашение с Государственным автономным учреждением культуры Республики Бурятия «Национальная библиотека Республики Бурятия» о обслуживании лиц с ОВЗ	бессрочно
5.	Договор с Государственным автономным учреждением культуры Республики Бурятия «Республиканская детско-юношеская библиотека»	бессрочно
6.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	14 и 25 числа каждого месяца
7.	График отпусков работников НБ ВСГИК	ноябрь
8.	Лист нетрудоспособности	по мере поступления
9.	Акты на списание ветхой и морально устаревшей литературы	в рабочем порядке в течение года

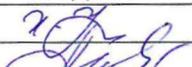
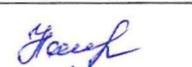
Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 11 из 11
	ПП о научной библиотеке	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по научной работе	Цыремпилова И.С.	03.04.24	
Начальник отдела кадров	Трифонов А.А.	03.04.24	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	03.04.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелобина Г.Л.	03.04.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	03.04.24	

Версия 0.4	Дата и время распечатки: 03.04.2024 10:00
------------	---