



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-ПСП

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор



С.И. Горлов

«15» июня 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Принято решением Учёного совета  
протокол № 17 от 15 июня 2015 г.,

Низневартовск - 2015



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Низневартровский государственный университет»


**Система менеджмента качества**

СМК-ПСП

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

## СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Права и обязанности	5
5. Ответственность	6
6. Взаимоотношения	6
7. Заключительные положения	7
Лист согласования документа	8
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления	10

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Низневартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет), обеспечивающим образовательную деятельность и научные исследования необходимыми информационными ресурсами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изм. от 01.12.2014 г.) «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 24.11.2014 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая);

- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;

- Уставом НВГУ;

- приказами и распоряжениями ректора;

- Правилами внутреннего распорядка;

- настоящим Положением.

1.3. Библиотека подчиняется ректору Университета, ее деятельность курирует первый проректор Университета.

1.4. Руководство библиотекой осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности ректором Университета и является членом Ученого совета Университета. Штатное расписание библиотеки утверждается ректором Университета.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется приказом ректора Университета.

1.6. В библиотеке действует орган профессионального самоуправления – методический совет.

1.7. Методическим центром для библиотек вузов Ханты - Мансийского автономного округа - Югры является Научная библиотека Сургутского государственного университета.

1.8. Библиотека имеет печать.

## 2. Основные задачи

2.1 Реализация политики в области менеджмента качества в рамках своих полномочий и ответственности.

2.2 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с задачами учебно-



воспитательного процесса и научных исследований Университета на основе доступа к информационным ресурсам.

2.3 Формирование библиотечного фонда и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Университета и информационными потребностями пользователей библиотеки.

2.4 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронный каталог, базы данных периодических изданий, авторефератов диссертаций, полнотекстовая база данных трудов преподавателей Университета.

2.5 Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыков современным методам поиска информации.

2.6 Совершенствование форм и методов работы библиотеки, расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий.

2.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками и иными учреждениями и организациями.

2.8 Повышение профессионального уровня работников библиотеки.

2.9 Осуществление хозяйственной деятельности в целях улучшения условий труда и оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Основные функции**

3.1 Организует обслуживание пользователей библиотеки в читальных залах и на абонеентах с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Обеспечивает преподавателей, студентов, аспирантов и сотрудников Университета основными библиотечно-информационными услугами:

3.2.1 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;

3.2.2 предоставляет доступ к информационным ресурсам;

3.2.3 оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и электронных документов;

3.2.4 выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;

3.2.5 организует книжные выставки, выполняет библиографические справки, составляет библиографические указатели.

3.3. Обеспечивает обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.



3.4. В соответствии с запросами пользователей предоставляет им платные услуги, перечень которых утверждается приказом ректора Университета.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований Университета. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю Университета.

3.6. Обеспечивает работу в автоматизированной библиотечно-информационной системе с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

3.7. Осуществляет учет, обработку, размещение и хранение фонда, обеспечивает его сохранность.

3.8. Оформляет выбытие документов из фонда в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Инструкцией о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда библиотеки ФГБОУ ВО «НВГУ».

3.9. Осуществляет в установленном порядке книгообмен с библиотеками и организациями Российской Федерации.

3.10. Изучает информационные потребности пользователей библиотеки с целью улучшения библиотечного обслуживания.

3.11. Обучает пользователей библиотеки основам информационно-библиографической культуры, современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и в научной работе.

3.12. Внедряет новые формы и методы организации библиотечных процессов.

3.13. Координирует работу с кафедрами и другими подразделениями вуза. Взаимодействует с библиотеками других учреждений.

3.14. Составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие отдельные производственные процессы в библиотеке.

3.15. Проводит аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

#### **4. Права и обязанности**

Библиотека имеет право:

4.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.



4.2 Разрабатывать документы регламентирующие деятельность библиотеки: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, должностные инструкции и т. п.

4.3 Определять виды дополнительных услуг для пользователей библиотеки.

4.4 Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных услуг.

4.5 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Университета. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.6 Представлять Университет в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.7 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.8 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, вести книгообмен.

Библиотека обязана:

4.9 Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей библиотеки.

4.10 Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей библиотеки.

4.13 Предоставлять отчеты и планы работы о своей деятельности Ученому совету НВГУ.

## **5. Ответственность**

5.1 Директор библиотеки несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.


5.2 Библиотека ответственна за сохранность фонда.

5.3 Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения**

6.1 Библиотека взаимодействует с руководством Университета, факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-ПСП	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ</b>

6.2 Библиотека взаимодействует с Научной библиотекой Сургутского государственного университета и методическим отделом МУ «Библиотечно-информационной системой» г. Нижневартовска.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются ректором НВГУ на основании решения Ученого совета.





### Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1	Представитель администрации по качеству	Гребенюков В.И.		11.06.15
2	Первый проректор	Ключков А.А.		11.06.15
3	Начальник управления по кадрам	Никитина М.Л.		11.06.15
4	Начальник управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения	Петрова В.В.		11.06.15
5	Начальник административно-хозяйственного управления	Фидря А.А.		11.06.15
6	Начальник управления информатизации	Истрофилов К.Г.		11.06.15
7	Начальник управления лицензирования и аккредитации	Петров Д.А.		11.06.15
8	Начальник учебного управления	Сорокина Н.С.		11.06.15
9	Начальник управления научных исследований	Овечкина Е.С.		11.06.15
10	Директор издательства	Вилявин Д.В.		11.06.15





Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Низневартровский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-ПСП

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

### Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета
по всему тексту	Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.12.2015 № 1570 «О федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Низневартровский государственный университет»	Изменено название организации на «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»	от 25.04.2016, протокол №5
3.3	Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденных письмом № АК-44/05вн от 08.04.2014 зам. Министра обрнауки РФ А.А.Климова	Добавлены функции библиотеки в части обеспечения необходимых условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-ПСП

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**Лист ознакомления**

№ п/п	Ознакомлен: Должность	ФИО	Подпись	Дата

Директор библиотеки

Селёзнева С.Н.