

ВСГУТУ

Система менеджмента качества

№П.473.1630.01.5.01-2024



Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

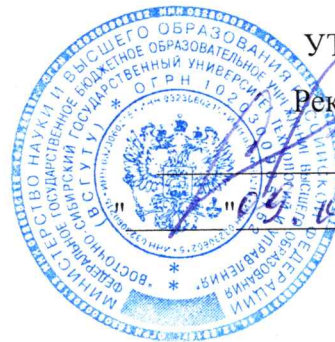
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НРИИ \_\_\_\_\_ Д. В. Шалбуев

Начальник УД \_\_\_\_\_ И. Н. Хантаева

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ А. И. Тарасов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

И. Г. Сизов

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ВСГУТУ

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета ВСГУТУ

от 31.07.24 (протокол № 8)


УЧТЕНО

УКО ВСГУТУ

№ копии 1 Дата регистрации 2024

Подпись \_\_\_\_\_

Улан-Удэ  
2024

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1630.01.5.01-2024	2
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

### ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ «Положение о научной библиотеке ВСГУТУ» разработан Научной библиотекой и вносится в реестр локальных нормативных актов в части «Положение о подразделении» комплекса локальных нормативных актов университета.

Данное Положение подготовлено в соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», документами, регламентирующими деятельность библиотек высших учебных заведений, одобренными Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобрнауки Российской Федерации (далее по тексту ЦБИК), требованиями государственных образовательных стандартов высшего образования, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.10.2018 № 879, Положением «Локальные нормативные акты университета» №П.473.1210.05.4.01-2016 и другими нормативными правовыми документами. При разработке положения учтены требования международных стандартов ИСО серии 9000.


Положение вводится в действие с момента утверждения взамен ранее действовавшего №П.473.1630.01.5.01-2017.

Хранение документа осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

---


*Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ*

---

	Система менеджмента качества	№П.473.1630.01.5.01-2024	3
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
1. Наименование	4
2. Область применения	4
3. Общие положения	4
4. Основные цели и задачи	5
5. Основные направления деятельности и функции	6
6. Контроль над деятельностью	9
7. Управление	9
8. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение	9
9. Права и ответственность	10
10. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета	11
11. Документация планирования и отчетности	12
12. Оценка качества деятельности библиотеки	12
13. Порядок внесения изменений в положение	13
14. Порядок реорганизации и ликвидации	13
Лист регистрации изменений в Положение	14

	Система менеджмента качества	№П.473.1630.01.5.01-2024	4
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр локальных нормативных актов (информационный указатель локальных нормативных актов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: Положение о научной библиотеке ВСГУТУ.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение является руководящим документом, регламентирующим деятельность научной библиотеки ВСГУТУ, определяющим основные цели и задачи, основные виды и направления деятельности, функции, права, ответственность, а также организационно-управленческую структуру данного подразделения.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее по тексту Библиотека), является структурным подразделением ВСГУТУ (далее по тексту Университет), обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза, а также центром распространения культуры, духовного и интеллектуального общения.

3.2. Университет является учредителем Библиотеки, финансирует и осуществляет контроль за деятельностью Библиотеки в соответствии с действующим законодательством. Учредитель не вмешивается в творческую деятельность Библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных Уставом Университета и действующим законодательством.

3.3. Полное наименование Библиотеки на русском языке – Научная библиотека федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления».


Сокращенное наименование на русском языке – НБ ВСГУТУ.

Полное наименование на английском языке – Scientific Library of the East Siberia State University of Technology and Management.

3.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», другими законодательными актами Российской Федерации (далее по тексту РФ), нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями в области охраны труда и пожарной безопасности Университета, коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

3.5. Порядок доступа к информационным носителям и библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

3.6. Общее методическое сопровождение Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России. Федеральным методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова. Зональным методическим центром является Научная библиотека Иркутского государственного университета им. В.Г. Распутина.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1630.01.5.01-2024	5
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

3.7. Библиотека является областным методическим центром для библиотек вузов Республики Бурятия на основании Приказа Минобразования РФ от 27.04.2000 № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений РФ».

3.8. Деятельность Библиотеки осуществляется в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

3.9. Общее руководство Библиотекой осуществляет проректор по научной работе и инновациям.

3.10. Библиотека имеет свою круглую негербовую печать.

3.11. Почтовый адрес и местонахождение Библиотеки: Российская Федерация, Республика Бурятия, 670013, г. Улан-Удэ, ул. Ключевская, д. 40В, строение 5.

3.12. Настоящее Положение утверждается ректором Университета.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью деятельности Библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения научной и образовательной деятельности Университета на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и иных информационных структур.\*

Основными задачами Библиотеки являются:

4.1. Оперативное, максимально полное и качественное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание контингента Университета: студентов, слушателей, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе свободного комфортного доступа к библиотечному фонду и электронным информационным ресурсам, лицензионный доступ к которым имеет Университет и ресурсам собственной генерации.

4.2. Формирование комфортной библиотечной среды для образовательной и научно-исследовательской деятельности.

4.3. Формирование фонда Библиотеки в соответствии с Положением о формировании библиотечного фонда и информационных ресурсов Научной библиотеки ВСГУТУ и в соответствии с информационными потребностями читателей.


4.4. Осуществление учета и размещение фонда с организацией обеспечения его сохранности.

4.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (далее по тексту СБА), библиографических, в том числе библиографических полнотекстовых баз данных Электронного каталога в соответствии с профилем Университета, образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

4.6. Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов; обучение пользователей методам работы с цифровой информацией.

4.7. Совершенствование работы Библиотеки, повышение качества библиотечных услуг и сервисов на основе информационных и цифровых технологий.

\* ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1630.01.5.01-2024	6
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

4.8. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции и патриотизма, широкого культурного кругозора.

4.9. Проведение научных исследований по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

4.10. Координация деятельности со структурными подразделениями и общественными организациями Университета, интеграция и взаимодействие с библиотечными ассоциациями, консорциумами, библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

4.11. Оказание методической и консультационной помощи библиотекам вузов Республики Бурятия.

4.12. Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на улучшение условий труда, создание комфортной библиотечной среды и оптимизацию библиотечного обслуживания пользователей.

## 5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ

5.1. Формирование и учет библиотечного фонда учебными, научными, справочными, периодическими и другими документами, независимо от вида носителя на русском и иностранных языках осуществляется:

- в соответствии с Положением о формировании библиотечного фонда и информационных ресурсов Научной библиотеки ВСГУТУ, определяющий порядок комплектования фонда НБ ВСГУТУ, в соответствии с образовательно-профессиональными программами, рабочими программами дисциплин, тематикой научных исследований, запросами пользователей;

- подготовка документации на приобретение печатных изданий и информационных ресурсов и ее сопровождение;

- контроль выполнения договорных обязательств поставщиками, организация и ведение картотеки книгообеспеченности;

- прием и учет поступающих в библиотечный фонд печатных изданий и информационных ресурсов.

- предоставление сведений о библиотечном фонде в Управление бухгалтерского учета;

5.2. Научная обработка и организация справочно-поискового аппарата:

- техническая обработка документов;

- систематизация и классификация информационных ресурсов по таблицам классификационных индексов УДК, ББК, ГРНТИ;


- ввод сведений о поступивших информационных ресурсах в электронные справочно-поисковые системы Библиотеки в соответствии с действующими ГОСТами (библиографическое описание, предметные рубрики, ключевые слова, аннотации);

- присоединение полнотекстовой электронной версии документа к библиографической записи в базах данных Электронного каталога.

- текущее редактирование каталогов и картотек справочно-библиографического аппарата (СБА) Библиотеки, в том числе баз данных Электронного каталога;

5.3. Организация и хранение библиотечных фондов:

- оптимальное размещение библиотечного фонда с обеспечением эффективного использования документов и их сохранности;

 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1630.01.5.01-2024	7
<p>Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ</p>			

- анализ состава библиотечного фонда (инвентаризация, выявление ветхих, непрофильных, дублетных, устаревших изданий и др.);

- исключение печатных и других материалов из фонда, утративших свою научную и практическую ценность – непрофильные, устаревшие по содержанию, ветхие, утраченные и т.п. издания, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ по согласованию с Университетом;

- обеспечение благоприятных условий хранения документов библиотечного фонда - контроль светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима хранения документов;

- систематическая проверка правильности расстановки документов;

- ремонт документов, отбор и передача документов в переплетную мастерскую;

- распределение и передача документов в подразделения Библиотеки, кафедральные библиотеки.

#### 5.4. Комплексная автоматизация деятельности:

- внедрение в работу Библиотеки современных информационных технологий;

- формирование и пополнение полнотекстовых баз данных Библиотеки электронными версиями учебных и учебно-методических изданий преподавателей Университета, т.е. служебными произведениями; электронными сетевыми ресурсами, доступных Университету постоянно или временно на основе лицензионных договоров; электронными версиями выпускных квалификационных работ (ВКР) и научными докладами аспирантов.

- организация работы по загрузке служебных произведений Университета в электронном виде в различные электронные информационно-цифровые системы, с соблюдением авторского права на основе лицензионно-договорной работы;

- атрибутирование электронных ресурсов (ЭР): библиографическое описание; систематизация (индексирование, аннотирование); присоединение полного текста к библиографической записи в электронных информационных справочно-поисковых системах;

- организация сохранности и информационной безопасности ЭР: анализ востребованности ЭР; удаление ЭР;

- определение уровня доступа к информации (локальная сеть, глобальная сеть, пересылка электронных копий статей и фрагментов книг по электронной доставке документов (ЭДД));

- техническое сопровождение и информационная поддержка сайта Библиотеки;

- организация и обеспечение бесперебойного доступа через сайт Библиотеки и электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) Университета к электронным ресурсам Библиотеки и информационным ресурсам внешних агрегаторов, в т.ч. к Электронно-библиотечным системам;

- обеспечение возможности полнотекстового поиска в информационном массиве (контекстный поиск);

- компонентное формирование структуры библиотечных процессов, подлежащих автоматизации.

#### 5.5. Организация библиотечного и информационного обслуживания пользователей:

Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи документов по единому электронному читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания:

- регистрация пользователей и оформление читательских билетов;


- выполнение запросов (требований) пользователей посредством информационно-библиографических сервисов библиотеки;



## Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ

- регистрация посещений, книговыдачи;
  - прием литературы;
  - формирование и организация выдачи во временное пользование комплектов учебных документов для студентов 1-х курсов;
  - получение и выдача произведений печати и иных информационных материалов по межбиблиотечному абонементу (МБА);
  - использование различных форм и методов массовой работы в помощь образовательному процессу, научно-исследовательской и воспитательной деятельности Университета (презентации информационных ресурсов, услуг Библиотеки, продукции профильных издательств, агрегаторов информационных ресурсов и др.; День дипломника, День курсового проектирования, День информации, гуманитарно-просветительские мероприятия для студентов по интеллектуально-познавательному ориентированию, в т.ч. патриотической направленности, библиографические обзоры, тематические экспозиции и др.);
  - выполнение библиографических справок и их анализ;
  - информирование пользователей через системы избирательного распространения информации (ИРИ), дифференцированного обслуживания руководства (ДОР), в том числе через Личные кабинеты преподавателя и студента на портале ВСГУТУ, сайт Библиотеки, СМИ;
  - консультирование пользователей Библиотеки о правилах пользования Библиотекой и обращения с документами библиотечного фонда, по самостоятельному поиску информации в СБА Библиотеки, в библиографических, в том числе полнотекстовых базах данных электронных информационных ресурсов;
  - организация системы обучения и проведение обучающих занятий для студентов Университета по работе с библиографическими, образовательными и научными электронными информационными ресурсами;
  - подготовка Информационных бюллетеней, оформление экспозиций новых поступлений Библиотеки (в электронном и традиционном виде) с предоставлением пользователю Перечня экспонируемых ресурсов;
  - проведение маркетинговых исследований (анкетирование, опросы, анализ использования библиотечно-информационных услуг Библиотеки) с целью изучения информационных потребностей и интересов студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов Университета, определение уровня их удовлетворенности библиотечным обслуживанием.
  - предоставление пользователям других видов услуг (перечень которых определяется правилами пользования Библиотекой);
  - оказание услуг на платной основе осуществляется в соответствии с «Положением о дополнительных платных услугах Научной библиотеки ВСГУТУ», утвержденным ректором Университета;
  - обеспечение сохранности библиотечного фонда от несанкционированного выноса документов;
  - осуществление контроля соблюдения общественного порядка в Библиотеке.
- 5.6. Проведение научно-исследовательской, методической работы; организация системы повышения квалификации библиотечных работников; подготовка и проведение профессиональных библиотечных конференций, семинаров.
- 5.7. Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ.



 <p>ВСГУТУ</p>	Система менеджмента качества	№П.473.1630.01.5.01-2024	9
<p>Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ</p>			

5.8. Оказание методической, консультационной помощи библиотекам вузов Республики Бурятия, организация работы методического объединения библиотек вузов республики.

5.9. Взаимодействие с библиотеками, архивами и другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки, в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями; участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

5.10. Разработка регламентирующей и технологической документации на основе законодательной и организационно-распорядительной базы вышестоящих органов управления.

5.11. Создание научно-информационной и рекламной продукции (библиографические указатели, сборники, путеводители по ресурсам Библиотеки, буклеты, проспекты и др.); подготовка и распространение в СМИ пресс-релизов, информации о деятельности Библиотеки.

5.12. Проведение экскурсий по библиотеке и научно-образовательному центру (музей).

5.13. Соблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности в Библиотеке.

## 6. КОНТРОЛЬ НАД ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

6.1. Общий контроль над деятельностью Библиотеки осуществляется проректором по научной работе и инновациям.

6.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Библиотеки осуществляется непосредственно ее директором.

## 7. УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается приказом ректора.

7.2. Директор участвует в работе всех подразделений Университета, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Библиотеки.

7.3. Директор несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Библиотеки.

7.4. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.5. В Библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции и иные общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных интересов библиотекарей.

## 8. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

### МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В организационно-управленческой структуре (ОУС) научной библиотеки выделяются основные области ее деятельности, реализуемые для достижения ее стратегических целей.

8.2. Структура научной библиотеки представлена администрацией и семью отделами:

- отдел комплектования
- отдел научной обработки литературы
- научно-методический отдел
- научно-библиографический отдел
- отдел организации и хранения фондов



## Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ

- отдел компьютеризации библиотечно-информационных процессов
- отдел обслуживания

8.3. ОУС Библиотеки разрабатывается на основе утвержденных ОУС Университета и штатного расписания в соответствии с расчетом требуемого числа сотрудников в Университете.

8.4. Штатное расписание Библиотеки утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, их представление, при необходимости, на конкурсный отбор и избрание, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет директор.

8.5. В составе Библиотеки имеются должности:

- категории руководителей: директор, заместитель директора, главный библиотекарь;
- категории специалистов: главный библиотекарь, ведущий библиотекарь, библиотекарь I и II категории, главный библиограф, ведущий библиограф, инженер-программист.

8.6. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, а также обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, компьютерной и цифровой техникой, а также необходимыми для ее деятельности материалами и оборудованием.


## 9. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования Библиотекой\*, другие документы, регламентирующие ее деятельность;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями, в том числе фондом оплаты труда;
- определять должностные оклады на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда; надбавки и доплаты к должностным окладам; порядок и размеры премирования работников;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой и другими регламентирующими документами: виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке; цены на дополнительные платные услуги;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг, а также грантов, добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных\*;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

\* структура и штатное расписание, правила пользования Библиотекой разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором Университета.

\* привлечение Библиотекой дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров ее финансирования из бюджета Университета.

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1630.01.5.01-2024	11
	Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ		

- представлять Университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- участвовать на конкурсной или другой основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и другими учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и других программ;

- иметь преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

9.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

9.3. Сотрудники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.4. Трудовые отношения между сотрудниками Библиотеки и администрацией Университета регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сотрудники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается внутривузовскими нормативными документами в области управления персоналом.

## 10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

10. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

10.1. Библиотека взаимодействует с:


10.1.1. Управлением делами по вопросам делопроизводства и подготовки документации;

10.1.2. Планово-финансовым управлением, отделом размещения заказов, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Библиотеки в соответствии с установленным в Университете порядком;

10.1.3. Юридическим отделом – по правовым вопросам, возникающим в деятельности Библиотеки, включая согласование гражданско-правовых договоров.

10.1.4. Учебно-методическим управлением при корректировке информации по книгообеспеченности обучающихся;

10.1.5. Факультетами и кафедрами Университета при комплектовании библиотечных фондов документами, организации информационно-библиотечного обслуживания;

	Система менеджмента качества	№П.473.1630.01.5.01-2024	12
Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ			

10.1.6. Центром новых информационных и телекоммуникационных технологий по вопросам внедрения в работу Библиотеки современных информационных технологий, приобретения, поддержки и ремонта технических средств Библиотеки;  
 10.1.7. Другими структурными подразделениями Университета – по вопросам реализации функций, возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением.

## 11. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

### 11.1. Делопроизводство в Библиотеке:

Согласно принятым в Университете правилам Библиотека ведет делопроизводство. Она имеет свою специальную, методическую, технологическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения информационной деятельности, выполнения производственной и иной работы коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются инструкцией по делопроизводству, подготовленной Управлением делами Университета.

### 11.2. Стратегическое и оперативное планирование

11.2.1. Деятельность Библиотеки осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (календарный год) планами, охватывающими всю ее деятельность: обеспечение информационными ресурсами учебно-научно-воспитательного процесса по всем основным образовательным программам, реализуемым в Университете; производственная, хозяйственная и иная работа, расходы и доходы, учет имущества, улучшение потенциала и другие направления работы.

11.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами Библиотеки каждый отдел составляет ежегодный, ежеквартальный планы по всем направлениям работы.

### 11.3. Документация отчетности


Заслушивание и обсуждение отчетов о ходе выполнения этих планов, в том числе за каждый квартал, полугодие и за год, по другим вопросам деятельности Библиотеки производится на заседаниях или методических семинарах, проводимых в Библиотеке, у проректора по научной работе.

11.4. Типовые формы планов и отчетов работы, сведений и иной информации о своей деятельности разрабатываются руководством Библиотеки и утверждаются в установленном порядке.

## 12. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

12.1. Для оценки качества деятельности Библиотеки привлекаются следующие показатели:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, повышение квалификации);
- материально-техническая база (обеспеченность материально-технической базой, уровень информатизации);
- качество информационных ресурсов (соответствие структуры фондов, мобильность и современность фондов, обеспеченность основных образовательных программ основной и дополнительной литературой и др.).

	<b>Система менеджмента качества</b>	№П.473.1630.01.5.01-2024	13
	Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ		

12.2. Оценка качества деятельности Библиотеки осуществляется в ходе самообследования при комплексной оценке деятельности Университета (лицензирование и аккредитация основных образовательных программ, реализуемых в Университете), при подготовке и проведении в Университете внутренних и внешних аудитов, а также при сертификации системы менеджмента качества образования (СМК) и инспекционном контроле за сертифицированной СМК.

### 13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

13.1. Изменения в текст Положения о научной библиотеке ВСГУТУ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Библиотеки;
- при изменении организационно-управленческой структуры;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию органов управления;
- в других случаях.

13.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Локальные нормативные акты университета» (№ П.473.1210.05.4.01-2016). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3. Отмена Положения о научной библиотеке ВСГУТУ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения о библиотеке взамен действующего и др.).

### 14. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

Библиотека организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению ректората на основании рекомендаций Ученого Совета.


РАЗРАБОТЧИК:

Директор НБ ВСГУТУ



С.Ч. Цыденова



	Система менеджмента качества	№П.473.1630.01.5.01-2024	15
	Положение о Научной библиотеке ВСГУТУ		

Оттиск печати (при наличии)

Оттиск штампа	Отметка Второго отдела ВСГУТУ о постановке на учет	
	Инвентарный номер	Подпись
	N 584	 <i>21 апр 2024 Кошкаретова</i>
	N 625	 <i>Ар</i>