

П Р И К А З

29.03.2018

1261

Об изменении структуры университета

В целях совершенствования структуры ТГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 02 апреля 2018 года:

1. Исключить из структуры научной библиотеки:

1.1. Отдел комплектования и обработки документов.

1.2. Научно-библиографический отдел.

1.3. Отдел обслуживания.

1.4. Отдел педагогической литературы.

2. Включить в структуру научной библиотеки:

2.1. Центр подготовки ресурсов в составе:

- отдел каталогизации;

- отдел наукометрии.

2.2. Центр обслуживания в составе:

- отдел предоставления ресурсов;

- сектор хранения ресурсов.

3. Утвердить положение о научной библиотеке (Приложение).

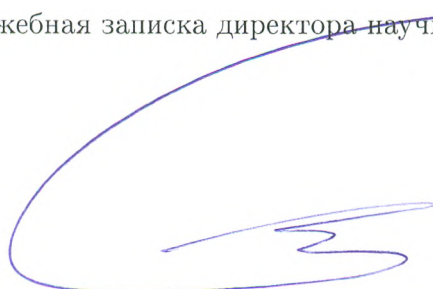
4. Считать утратившим силу положение о научной библиотеке, утвержденное приказом от 10.10.2017 N 5080 "Об утверждении Положения о научной библиотеке Тольяттинского государственного университета".

5. Директору центра гуманитарных технологий и медиакоммуникаций "Молодежный медиахолдинг "Есть talk" Т.А Соколовой внести соответствующие изменения в структуру, размещенную на сайте ТГУ.

Основание: служебная записка директора научной библиотеки.

Ректор

М.М. Криштал



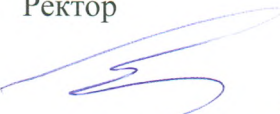
Приложение
к приказу № 1261 от 29.03. 2018 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»


УТВЕРЖДАЮ

Ректор





«29» 03 2018 г. М.М. Криштал

**Положение
о научной библиотеке Тольяттинского государственного университета**

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 2 из 7	Положение о научной библиотеке Тольяттинского государственного университета

Оглавление

1. Назначение	3
2. Структура управления.....	3
3. Основные задачи.....	3
4. Функции	4
4.1. Комплектование единого фонда библиотеки.....	4
4.2. Рациональная организация и обеспечение сохранности библиотечного фонда	4
4.3. Осуществление научной и технической обработки документов	4
4.4. Создание и поддержание в актуальном состоянии справочно-библиографического аппарата библиотеки	5
4.5. Библиотечное обслуживание читателей.....	5
4.6. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.....	5
4.7. Сбор и учет информации о деятельности библиотеки для внутренних и внешних отчетов	5
4.8. Поддержание и развитие системы менеджмента качества ТГУ	5
5. Права и ответственность.....	6
6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями	6

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 3 из 7	Положение о научной библиотеке Тольяттинского государственного университета

1. Назначение

1.1. Научная библиотека Тольяттинского государственного университета (далее – библиотека) является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией учебный процесс и научные исследования.

Полное наименование: научная библиотека Тольяттинского государственного университета.

Сокращенное наименование: НБ ТГУ.

2. Структура управления

2.1. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора ТГУ.

2.2. Руководство библиотекой осуществляет директор библиотеки, в его отсутствие – заместитель директора, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказами ректора ТГУ в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Методическое руководство библиотекой осуществляют:

- Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, являющаяся центральным методическим кабинетом (ЦМК);
- Научная библиотека Саратовского государственного университета имени Н. Г. Чернышевского, являющаяся зональным методическим центром Среднего и Нижнего Поволжья;
- Научная библиотека Самарского национального исследовательского университета имени академика С.П. Королева, являющаяся региональным методическим центром.

2.4. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются ректором.


2.5. В соответствии с выполняемыми функциями структура библиотеки включает в себя:

- *Центр подготовки ресурсов* в составе:
 - Отдел каталогизации;
 - Отдел наукометрии.
- *Центр обслуживания* в составе:
 - Отдел предоставления ресурсов;
 - Сектор хранения ресурсов.

3. Основные задачи

3.1. Формирование единого фонда библиотеки на различных носителях в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований, обеспечение его рациональной организации и сохранности.

3.2. Своевременное осуществление научной и технической обработки документов и предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 4 из 7	Положение о научной библиотеке Тольяттинского государственного университета

3.3. Оперативное и максимально полное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотекой.

3.4. Организация работ в области системы менеджмента качества.

4. Функции

4.1. Комплектование единого фонда библиотеки:

4.1.1. Разработка и редактирование тематико-типологического плана и профиля комплектования библиотеки.

4.1.2. Изучение внешних информационных потоков для выявления и первичного отбора документов в фонд библиотеки.

4.1.3. Анализ книгообеспеченности учебного процесса.

4.1.4. Доведение до кафедр университета книгоиздательской и книготорговой информации.

4.1.5. Прием заявок от кафедр университета на приобретение необходимых изданий.

4.1.6. Приобретение в фонд библиотеки изданий в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

4.1.7. Прием, регистрация и учет приобретенных в фонд библиотеки документов. Учет выбывших документов.

4.2. Рациональная организация и обеспечение сохранности библиотечного фонда:

4.2.1. Расстановка, проверка и подготовка фонда к выдаче читателям.

4.2.2. Рациональное размещение фонда в книгохранилище.

4.2.3. Создание соответствующего режима хранения и консервации фонда в книгохранилище.

4.2.4. Подготовка фонда к автоматизированной книговыдаче.


4.2.5. Санитарная обработка и реставрация фонда.

4.2.6. Актуализация фонда (переиндексация изданий, отбор, изъятие и списание из фонда непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов).

4.3. Осуществление научной и технической обработки документов:

4.3.1. Анализ и создание в машиночитаемой форме поисковых образов поступающих в библиотеку документов (индексация в соответствии с УДК и ББК, составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами, формулировка ключевых слов).

4.3.2. Техническая обработка документов в соответствии с технологическими процессами библиотеки.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 5 из 7	Положение о научной библиотеке Тольяттинского государственного университета

4.4. Создание и поддержание в актуальном состоянии справочно-библиографического аппарата библиотеки:

4.4.1. Рациональная организация накопления и хранения баз данных.

4.4.2. Ведение каталогов и картотек (создание и редактирование библиографических записей, расстановка новых и изъятие устаревших и ветхих карточек).

4.4.3. Контроль качества каталогизации.

4.5. Библиотечное обслуживание читателей:

4.5.1. Организация выдачи читателям во временное пользование изданий из библиотечного фонда в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

4.5.2. Обеспечение оптимальных условий доступа к различным базам данных, в том числе полнотекстовым.

4.5.3. Работа по предупреждению, выявлению и ликвидации читательской задолженности.

4.5.4. Организация массовой работы с читателями.

4.6. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

4.6.1. Консультационная помощь читателям:

- в работе с каталогами и картотеками библиотеки;
- в поиске и подборе литературы;
- в работе с различными базами данных.

4.6.2. Индивидуальное и групповое информирование (избирательное распространение информации (ИРИ), дифференцированное обслуживание руководителей (ДОР)).

4.6.3. Организация электронной доставки документов.

4.6.4. Создание библиографических указателей.

4.7. Сбор и учет информации о деятельности библиотеки для внутренних и внешних отчетов.


4.8. Поддержание и развитие системы менеджмента качества ТГУ:

4.8.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности библиотеки.

4.8.2. Разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование Системы менеджмента качества (далее СМК) в рамках деятельности библиотеки.

4.8.3. Обеспечение выполнения требований документов по стандартизации и документации СМК, относящихся к деятельности библиотеки.

4.8.4. Обеспечение выполнения мероприятий по устранению выявленных отклонений и несоответствий, касающихся деятельности библиотеки.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 6 из 7	Положение о научной библиотеке Тольяттинского государственного университета

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с основными задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать внутренние нормативные документы, касающиеся ее деятельности.

5.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений ТГУ сведения, необходимые для реализации возложенных на нее задач и функций.

5.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся ее деятельности.

5.1.5. Предоставлять дополнительные платные библиотечно-библиографические и информационные услуги, утвержденные ректором в соответствии с Положением «О дополнительных платных библиотечных, библиографических и информационных услугах, предоставляемых научной библиотекой ТГУ».

5.1.6. Вносить руководству ТГУ предложения о поощрении отличившихся работников библиотеки и дисциплинарном взыскании работников, нарушивших трудовую дисциплину.

5.1.7. Требовать от руководства ТГУ создания надлежащих условий для обеспечения ее стабильной работы.

5.2. Библиотека обязана:

5.2.1. Действовать при реализации своих полномочий и функций в интересах ТГУ в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом ТГУ, решениями Ученого совета ТГУ, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

5.2.2. Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.


5.3. Ответственность:

5.3.1. Директор библиотеки несет ответственность за надлежащее исполнение настоящего Положения. Ответственность других работников библиотеки определяется их должностными инструкциями.

5.3.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.3. Работники библиотеки несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, а также за распространение некорректной или не соответствующей действительности информации о деятельности ТГУ.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 7 из 7	Положение о научной библиотеке Тольяттинского государственного университета

6.1. Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями университета, по вопросам, касающимся ее деятельности.

6.2. Библиотека представляет в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к ее компетенции во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими юридическими и физическими лицами.

6.3. Библиотека взаимодействует с Центром менеджмента качества по вопросам, касающимся СМК.

Директор научной библиотеки



А.М. Асаева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

30.03.18
дата


подпись

Э.С. Бабошина

Начальник отдела управления персоналом

30.03.2018
дата


подпись

С.Н. Кондратюк

Начальник юридического отдела

20.03.18
дата


подпись

М.В. Дроздова

Начальник управления делами

20.03.18
дата


подпись

Н.Ю. Раннева

Главный специалист Центра менеджмента качества

30.03.2018
дата


подпись

Д. В. Манасян