

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» | Редакция 3 |
| | | Стр.1 из 8 |
| ПП 2-50/УН | СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ | |
| | Процессный подход | |
| ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ УНИВЕРСИТЕТА | | |
| Введено в действие: 05.03.2019 | | Экземпляр № |
| Выполнил: директор Научной библиотеки Т.П. Ткаченко | Проверил: первый проректор Л.А. Омельянович | Утвердил: ректор С.В. Дрожжина |
| Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено | | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Научной библиотеке II категории (далее – Положение) ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле» от 23.06.2016 г. № 135-ІНС.

1.2. Научная библиотека II категории является структурным подразделением Университета.

1.3. Научная библиотека II категории в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными правовыми актами в сфере образования, науки, культуры, библиотечного и издательского дела, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями по Университету и Научной библиотеке и технологической документацией Научной библиотеки II категории, настоящим Положением.

1.4. Своей деятельностью Научная библиотека II категории способствует реализации в Университете государственной политики в области образования и культуры, придерживаясь принципов гуманизма и демократии, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования Научной библиотекой II категории, которые разработаны на основании Типовых правил пользования библиотеками Донецкой Народной Республики, утвержденных приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 20.06.2017 № 218-ОД.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. *Основная цель Научной библиотеки Университета* – обеспечение полного, оперативного и качественного информационно-библиографического обслуживания студентов, аспирантов, научных и научно-педагогических работников, сотрудников и других категорий пользователей в соответствии с их информационным запросом на основе широкого доступа к собственным и внешним информационным ресурсам.

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» | Редакция 3 |
| | | Стр. 2 из 8 |
| ПП 2-50/УН | СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ | |
| | Положение о Научной библиотеке Университета | |

2.2. *Основными задачами деятельности Научной библиотеки* являются:

2.2.1. Формирование традиционных и электронных информационных ресурсов в соответствии с основными направлениями деятельности Университета, учебными планами, программами научных исследований и информационными потребностями всех категорий пользователей.

2.2.2. Содействие Университету в воспитании гармоничной, всесторонне развитой личности, с чувством высокой гражданской ответственности, открытой к творческому развитию.

2.2.3. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, усовершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм и методов работы на основе новейших информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

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

2.2.5. Координация и кооперация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Университета, общественными организациями, сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других министерств и ведомств.

2.2.6. Обеспечение и оптимизация информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Научная библиотека Университета выполняет следующие функции:

3.1. **Организует бесплатное дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей на абонементх, в читальных залах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы группового и индивидуального обслуживания.**

3.1.1 Создает и ведет единую электронную базу данных всех категорий пользователей библиотеки, осуществляя функции регистрации, выдачи читательского билета, подписи обходных листов.

3.1.2 Предоставляет пользователям полную информацию о составе информационных ресурсов библиотеки посредством создания справочно-поискового аппарата, оказания консультационных услуг и других форм библиотечного информирования.

3.1.3 Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фонда библиотеки.

3.1.4 Реализует возможности взаимного использования библиотечных фондов с помощью межбиблиотечного и международного абонементов, внутреннего и международного книгообмена, электронной доставки документов.

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Государственная организация высшего профессионального образования | Редакция 3 |
| | «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» | Стр. 3 из 8 |
| ПП 2-50/УН | СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ | |
| | Положение о Научной библиотеке Университета | |

3.1.5 Систематически выявляет и изучает информационные потребности основных категорий пользователей библиотеки.

3.1.6 Организует для студентов занятия по основам информационной культуры. Прививает навыки поиска информации и информационных ресурсов, умение их использовать в учебном процессе и научной работе. Обучает работе со справочно-библиографическим аппаратом (в т.ч. традиционными и электронными каталогами, картотеками, коллекциями), базами данных и веб-каталогом библиотеки.

3.1.7 Создает условия для эффективной самостоятельной работы студентов.

3.1.8 Осуществляет информационную поддержку дистанционного образования в Университете.

3.2. Организует библиографическое и справочно-информационное обслуживание пользователей библиотеки.

3.2.1 Осуществляет дифференцированное библиографическое информирование в режиме избирательного распространения информации, а также массовое библиографическое информирование.

3.2.2 Выполняет все виды библиографических справок, индексирование научных работ; составляет библиографические указатели, списки литературы.

3.2.3 Формирует справочно-библиографический аппарат библиотеки с целью многоаспектного библиографического раскрытия информационных ресурсов. Создает и ведет систему каталогов, картотек, БД на традиционных и электронных носителях, веб-каталог.

3.2.4 Формирует справочно-библиографический фонд.

3.2.5 Организует для студентов занятия по основам информационной культуры, библиотековедения и библиографии. Пропагандирует библиотечно-библиографические знания путем проведения индивидуальных бесед, консультаций.

3.3. Организует и проводит культурно-воспитательную и массовую работу. Обеспечивает с помощью библиотечно-информационных средств пропаганду общечеловеческих ценностей, культурно-исторического, духовного и научного наследия.

3.3.1 Совместно с ответственными за воспитательную работу в Университете и представителями общественных организаций, проводит читательские конференции, литературные, тематические вечера, диспуты, другие массовые мероприятия.

3.4. Формирует библиотечные фонды согласно учебным планам, программам и тематике научных исследований Университета путем приобретения научной, учебной, справочной, художественной литературы, периодических, аудио, видеоизданий, CD DVD - дисков и электронных баз данных.

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» | Редакция 3 |
| | | Стр. 4 из 8 |
| ПП 2-50/УН | СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ | |
| | Положение о Научной библиотеке Университета | |

3.4.1 Осуществляет организацию, учет и рациональное размещение основных и подсобных библиотечных фондов, их хранение, реставрацию, копирование, оцифровку и консервирование.

3.4.2 Систематически анализирует использование библиотечных фондов с целью их оптимизации.

3.4.3 Исключает из библиотечного фонда документы, которые потеряли актуальность, научную и производственную ценность, изношенные, дефектные и дублетные экземпляры согласно действующим нормативным документам.

3.5. Формирует информационные ресурсы электронной библиотеки.

3.5.1 Определяет видовой и тематический состав информационных ресурсов электронной библиотеки в соответствии с требованиями учебно-научного и воспитательного процессов Университета.

3.5.2 Формирует электронные коллекции полнотекстовых документов, созданные научно-педагогическими работниками Университета.

3.5.3 Осуществляет пополнение электронных коллекций электронными копиями печатных документов.

3.5.4 Проводит мониторинг информационных ресурсов сети Интернет с целью пополнения электронных коллекций библиотеки за счет ресурсов открытого доступа.

3.5.5 Организует и поддерживает доступ к удаленным полнотекстовым базам данных ведущих мировых издательств.

3.5.6 Соблюдает принципы авторского права при использовании электронных документов.

3.5.7 Обеспечивает информационную поддержку официального сайта Научной библиотеки.

3.6. Проводит научные исследования в области библиотековедения, информатики, библиографии, истории книги и др.

3.6.1 Разрабатывает темы научных исследований.

3.6.2 Результаты научных исследований докладывает на международных, республиканских, внутривузовских научных и научно-практических конференциях.

3.6.3 Организует научно-практические конференции, научные семинары. Принимает участие в работе секций университетских конференций.

3.6.4 Результаты научных исследований публикует в научных изданиях РИНЦ, ВАК РФ, ВАК ДНР, ВАК ЛНР и т.д.

3.6.5 Осуществляет научно-издательскую деятельность.

3.7. Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.8. Изучает и внедряет в практику работы передовой опыт.

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» | Редакция 3 |
| | | Стр. 5 из 8 |
| ПП 2-50/УН | СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ | |
| | Положение о Научной библиотеке Университета | |

3.9. Разрабатывает организационно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности, направленное на повышение эффективности работы Научной библиотеки.

3.10. Организует повышение квалификации библиотечных работников.

3.11. Принимает участие в международных библиотечных программах и проектах.

3.12. Ведет документацию согласно требованиям, установленным в Университете к управлению документацией.

3.13. Взаимодействует с ректоратом, структурными подразделениями профсоюзом Университета. Принимает участие в работе Ученого и Учебно-методического советов Университета, организует работу Библиотечного совета.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Руководство Научной библиотекой осуществляет директор, который подчиняется ректору и является членом Ученого и Учебно-методического советов Университета.

4.2. Директор Научной библиотеки, в пределах своих полномочий, несет ответственность за организацию работы Научной библиотеки, состояние и сохранность библиотечного фонда и другого имущества, издает распоряжения и приказы, которые обязательны для исполнения всеми работниками Научной библиотеки.

4.3. Руководство Университета обеспечивает финансирование и комплектование информационных ресурсов (согласно действующим нормам обеспечения литературой учебного процесса), выделяет необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами, обеспечивает компьютерной техникой, техническим оборудованием.

4.4. Структура и штатное расписание Научной библиотеки определяются на основе типовых, утверждаются ректором Университета по представлению директора Научной библиотеки и должны обеспечивать полноценное функционирование Научной библиотеки, современный уровень информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, предоставления им возможности использования необходимой компьютерной техники, доступа к электронной базе данных, Интернету и т.д.

4.5. Режим работы Научной библиотеки устанавливается ректором в соответствии с внутренним трудовым распорядком Университета.

4.6. Задачи, содержание работы, взаимосвязи, права и ответственность структурных подразделений Научной библиотеки определяются, данным Положением, соответствующими положениями об отделах и Правилами

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» | Редакция 3 |
| | | Стр. 6 из 8 |
| ПП 2-50/УН | СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ | |
| | Положение о Научной библиотеке Университета | |

пользования Научной библиотекой.

4.7. Годовые планы и отчеты о работе Научной библиотеки, утвержденные первым проректором Университета, предоставляются в установленные сроки в вышестоящие организации.

4.8. Работники Научной библиотеки назначаются и освобождаются с должности приказом ректора Университета по представлению директора Научной библиотеки.

4.9. Сотрудники Научной библиотеки должны иметь специальное библиотечное или другое высшее образование в соответствии с профилем Университета. Служебные обязанности сотрудников Научной библиотеки определяются их должностными инструкциями.

4.10. Должностные оклады устанавливаются с учетом квалификационных требований, исходя из действующих схем должностных окладов, предусмотренных действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4.11. Научная библиотека привлекает пользователей к управлению библиотекой и к оценке ее деятельности.

4.12. Для согласования деятельности Научной библиотеки с учебно-воспитательной и научной работой Университета и предоставления ей действенной помощи в решении актуальных вопросов библиотечной деятельности, на правах совещательного органа, создается **Библиотечный Совет**, в состав которого входят представители институтов и факультетов, ведущие специалисты Научной библиотеки. Состав Совета утверждается первым проректором Университета по представлению директора Научной библиотеки.

4.13. С целью сохранения библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда сотрудников Научной библиотеки, раз в месяц проводится санитарный день.

4.14. Запрещается использовать помещение Научной библиотеки для работ, не предусмотренных задачами Научной библиотеки.

4.15. Запрещается перемещение Научной библиотеки без предоставления ей равноценного упорядоченного помещения для обслуживания пользователей Научной библиотеки, работы сотрудников, размещения библиотечных фондов.

5. ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. Научная библиотека Университета обязана:

5.1.1 Обслуживать пользователей согласно Правилам пользования Научной библиотекой.

5.1.2 Не использовать сведения о пользователях Научной библиотеки и их читательских интересах с любой целью (кроме научной) без их согласия.

5.1.3 Отчитываться перед Ученым советом Университета о своей работе.

| | | |
|--|--|-------------|
|  | Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» | Редакция 3 |
| | | Стр. 7 из 8 |
| ПП 2-50/УН | СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ | |
| | Положение о Научной библиотеке Университета | |

5.2. Научная библиотека Университета имеет право:

5.2.1 Определять содержание и формы своей деятельности в зависимости от задач, определенных в Положении о Научной библиотеке.

5.2.2 Представлять Университет в разных учреждениях и общественных организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности, как в Донецкой Народной Республике, так и за ее пределами.

5.2.3 Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательской работы Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Научной библиотекой заданий.

5.2.4 Определять, согласно правилам пользования Научной библиотекой, виды и размер компенсации за убытки, нанесенные пользователем библиотечному фонду, оборудованию и другому имуществу Научной библиотеки.

5.3. Сотрудники Научной библиотеки имеют право:

5.3.1 На поддержку со стороны Университета в организации повышения квалификации сотрудников Научной библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования.

5.3.2 Участие в работе методических объединений, научных конференций, семинаров по вопросам библиотечно-информационной и культурно-просветительской работы.

5.3.3 На представление к разным формам поощрения, наградам и отличиям, какие предусмотрены для работников образования и культуры.

5.3.4 На ежегодный отпуск в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.


6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор Научной библиотеки несет полную ответственность за некачественное выполнение всех обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Сотрудники Научной библиотеки несут ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества Научной библиотеки в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.3. Конкретная ответственность каждого сотрудника определяется его должностной инструкцией.

6.4. Директор и сотрудники Научной библиотеки несут ответственность за ненадлежащее выполнение требований документов Системы Управления Качеством на основе международных стандартов ISO в деятельности Научной библиотеки.

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» | Редакция 3 |
| | | Стр. 8 из 8 |
| ПП 2-50/УН | СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ | |
| | Положение о Научной библиотеке Университета | |

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Директор Научной библиотеки со всеми административными отделами Университета имеет отношения административного или ситуативного характера, которые решаются немедленно, или постоянного характера, которые предусматривают технологически обусловленный информационный документооборот.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Л.В. Каверина