



Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны ўніверсітэт
імя Янкі Купалы»
(ГрДУ імя Я. Купалы)

ЗАГАД

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гродненский государственный университет
имени Янки Купалы»
(ГрГУ им. Я. Купалы)

ПРИКАЗ

29.11.2019 № 1658

г. Гродна

г. Гродно

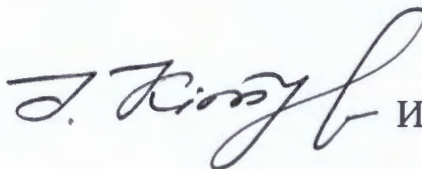
Об утверждении в новой редакции
Положения о научной библиотеке

В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 01.08.2012 № 93, Уставом учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» и в связи с перераспределением функций между структурными подразделениями научной библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о научной библиотеке в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу Положение о научной библиотеке, утвержденное приказом от 09.12.2011 «Об утверждении положений о структурных подразделениях».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора О.А. Романова.

Ректор университета

 И.Ф. Китурко

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о научной библиотеке учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее - Положение) разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Кодекса Республики Беларусь о культуре, Положения об учреждении высшего образования, Устава учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы» (далее - университет), иных нормативных правовых актов.

1.2. Научная библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы».

1.3. Наименование структурного подразделения:

1.3.1. полное наименование на русском языке - Научная библиотека;

1.3.2. полное наименование на белорусском языке - Навуковая бібліятэка;

1.3.3. полное наименование на английском языке - Scientific Library.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Кодексом об образовании Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь о культуре, Стратегией развития университета, Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, а также постановлениями Совета университета, Ректората, приказами и распоряжениями ректора университета, проректоров, Миссией, Видением, Политикой в области качества, стандартами университета, нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь и иными нормативными правовыми актами.

1.5. Библиотека имеет печать со своим полным наименованием, а также штампы.

1.6. Деятельность библиотеки основана на следующих принципах:
оптимизации управления библиотечным обеспечением;
свободного доступа к информации;
развития библиотеки во внутренней и внешней среде;
всестороннего сотрудничества со структурными подразделениями университета;
повышения квалификации кадров.

1.7. Библиотека создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора. Реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется с соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора и уведомления профсоюзного комитета работников.

1.8. Деятельность библиотеки финансируется за счет бюджетных и внебюджетных средств университета, а также иных источников.

1.9. Официальный сайт – lib.grsu.by.

1.10. Официальный электронный адрес – d1201@grsu.by.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

2.1. Основные цели деятельности библиотеки:

2.1.1. Организация, хранение и использование библиотечного фонда.

2.1.2. Обеспечение прав студентов, преподавателей, докторантов, аспирантов, магистрантов и научных сотрудников университета на свободное получение и использование информации.

2.1.3. Повышение уровня образования за счет научно-технического и культурного информационного обмена, регионального, национального и международного информационного взаимодействия.

2.1.4. Обеспечение информационного сопровождения процессов цифровой трансформации деятельности университета.

2.1.5. Внедрение современных методов и средств информационного обеспечения в соответствие с современными мировыми тенденциями развития университета.

2.1.6. Информационное сопровождение реализаций основных программ развития университета.

2.1.7. Содействие развитию сервисных услуг в информационном образовательном пространстве.

2.1.8. Обеспечение процедур лицензирования и государственной аккредитации университета по библиотечному и информационному обеспечению.

2.1.9. Реализация Миссии, Видения, Политики в области качества, требований стандартов системы менеджмента университета в пределах установленных настоящим Положением полномочий.

2.2. Задачи библиотеки:

2.2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научно-исследовательской работы в университете.

2.2.2. Оптимизация всех библиотечных процессов.

2.2.3. Организация библиотечного обеспечения системы управления качеством университета.

2.2.4. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации университета и отдельных образовательных программ.

2.2.5. Формирование фонда информационных ресурсов в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей.

2.2.6. Обеспечение информационного сопровождения при проведении рейтинга профессорско-преподавательского состава.

2.2.7. Развитие и продвижение университетского репозитория.

2.2.8. Поддержка наукометрических систем и сервисов, консультирование ученых по основным направлениям использования наукометрических баз данных.

2.2.9. Подписка на электронные наукометрические базы данных.

2.2.10. Внедрение электронных средств обслуживания пользователей.

2.2.11. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.2.12. Удовлетворение информационных потребностей студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, сотрудников университета и других категорий пользователей путем предоставления разнообразия библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации.

2.2.13. Автоматизация библиотечно-информационных процессов и штрихкодирование документов (автоматизированная идентификация).

2.3. Функции библиотеки:

2.3.1. Комплектование библиотечного фонда.

2.3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

2.3.3. Контроль за движением и использованием фонда.

2.3.4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.3.5. Обслуживание пользователей.

2.3.6. Создание цифровых информационных ресурсов собственной генерации.

2.3.7. Оказание методической помощи профессорско-преподавательского состава в поиске высокорейтинговых научных изданий для опубликования результатов научной и инновационной деятельности и повышения позиций университета в международных рейтингах.

2.3.8. Организация и проведение научных, научно-методических и др. семинаров по вопросам использования мировых информационных ресурсов и продвижения результатов научной и инновационной деятельности университета в мировом информационном пространстве.

2.3.9. Координация работы библиотеки со структурными подразделениями университета.

2.3.10. Анализ и прогнозирование деятельности библиотеки.

2.3.11. Информационное сопровождение основных процессов университета.

2.4. Для достижения указанных целей библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

2.4.1. Комплектование библиотечного фонда.

2.4.2. Прием, учет и обработка документов.

2.4.3. Создание баз данных собственной генерации.

2.4.4. Обеспечение удаленного доступа к научно-образовательным информационным ресурсам.

2.4.5. Обслуживание пользователей.

2.4.6. Построение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствовании системы менеджмента качества.

2.4.7. Проведение процедуры лицензирования и государственной аккредитации университета по библиотечному и информационному обеспечению.

2.4.8. Культурно-просветительная работа.

2.4.9. Поиск и реализация новых направлений деятельности библиотеки, в т.ч. установление сотрудничества с другими организациями, получение грантов, реализация проектов и программ, направленных на развитие библиотеки, расширение номенклатуры услуг для пользователей.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структура и штатный состав библиотеки утверждаются ректором.

3.2. В структуру библиотеки входят следующие структурные подразделения, осуществляющие работу по основным направлениям деятельности:

3.2.1. Информационно-библиографический отдел (ИБО);

3.2.2. Отдел библиотечных информационных технологий (ОБИТ).

3.2.3. Отдел комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов (ОКНОФиОК).

3.2.4. Отдел обслуживания (ОО).

3.2.5. Сектор периодических, справочных изданий и диссертационного фонда (сектор ПСИиДФ).

3.3. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

3.4. Руководство деятельностью отделов библиотеки осуществляют заведующие отделами (сектором), которые назначаются на должность приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

3.5. На период отсутствия директора библиотеки его обязанности выполняет заместитель директора библиотеки, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.6. Обязанности между структурными подразделениями распределяются директором библиотеки на основании настоящего Положения. Обязанности между работниками каждого подразделения распределяются руководителями структурных подразделений библиотеки на основании настоящего Положения и должностных инструкций.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ БИБЛИОТЕКИ

4.1. *Основные задачи информационно-библиографического отдела:*

4.1.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание по всем отраслям знаний и проблемам высшей школы.

4.1.2. Научно-библиографическая работа.

4.1.3. Создание баз данных собственной генерации.

4.1.4. Популяризация библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.1.5. Научно-методическая работа.

4.1.6. Участие в проведении рейтинга ППС университета.

4.1.7. Культурно-просветительная работа.

4.1.8. Поиск и реализация новых направлений деятельности отдела для справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей и развития библиотеки.

4.2. Основные задачи отдела библиотечных информационных технологий:

4.2.1. Организация работы электронного читального зала.

4.2.2. Участие в работе по автоматизации библиотечных процессов.

4.2.3. Обеспечение доступа пользователей и сотрудников библиотеки к информационным ресурсам Интернет, поисковым системам, базам данных и электронным библиотечным системам.

4.2.4. Консультирование пользователей всех уровней по работе с информационными ресурсами.

4.2.5. Повышение уровня информационной культуры пользователей и сотрудников.

4.2.6. Обеспечение и поддержка информационной инфраструктуры библиотеки, информационная поддержка Веб-сайта библиотеки, электронной библиотеки и других электронных библиотечных ресурсов.

4.2.7. Выполнение информационных запросов пользователей, в том числе по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов на отсутствующие в фонде библиотеки документы.

4.2.8. Использование современных средств автоматизации и связи для приема и передачи заказов.

4.2.9. Информационное взаимодействие со структурными подразделениями университета, а также установление сотрудничества с другими организациями.

4.2.10. Культурно-просветительная работа.

4.2.11. Поиск и реализация новых направлений деятельности отдела по обеспечению доступа пользователей библиотеки к информационным ресурсам Интернет, поисковым системам, базам данных и электронным библиотечным системам. Научно-методическая работа.

4.3. Основные задачи отдела комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов:

4.3.1. Комплектование фонда документами, обеспечивающими учебный процесс, научно-педагогическую и научно-исследовательскую деятельность университета.

4.3.2. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации университета и отдельных образовательных программ.

4.3.3. Библиотечное обеспечение системы управления качеством университета.

- 4.3.4. Учет документов, поступающих и выбывающих из библиотеки.
- 4.3.5. Научная обработка документов: библиографическое описание, индексирование документов (систематизация), каталогизация фонда и редактирование карточного/электронного каталога.
- 4.3.6. Создание и ведение системы библиотечных каталогов с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 4.3.7. Техническая обработка поступивших документов.
- 4.3.8. Создание баз данных собственной генерации (электронный каталог).
- 4.3.9. Документообмен с библиотеками вузов Республики Беларусь и зарубежья.
- 4.3.10. Внедрение новых информационных технологий в практику работы отдела.
- 4.3.11. Культурно-просветительная работа.
- 4.3.12. Поиск и реализация новых направлений деятельности отдела по вопросам комплектования, систематизации, каталогизации фонда, редактирования карточного/электронного каталога и развития библиотеки.
- 4.3.13. Научно-методическая работа.
- 4.4. *Основные задачи отдела обслуживания:*
 - 4.4.1. Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей.
 - 4.4.2. Участие в формировании библиотечного фонда.
 - 4.4.3. Организация, хранение и использование библиотечного фонда.
 - 4.4.4. Популяризация библиотечного фонда.
 - 4.4.5. Хранение и использование фонда дипломных работ/проектов.
 - 4.4.6. Культурно-просветительная работа.
 - 4.4.7. Поиск и реализация новых направлений деятельности отдела для обслуживания пользователей и развития библиотеки. Научно-методическая работа.
- 4.5. *Основные задачи сектора периодических, справочных изданий и диссертационного фонда:*
 - 4.5.1. Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей.
 - 4.5.2. Хранение и использование фонда периодических, справочных изданий.
 - 4.5.3. Хранение и использование диссертационного фонда (докторских, кандидатских, магистерских диссертаций).
 - 4.5.4. Популяризация библиотечного фонда.
 - 4.5.5. Культурно-просветительная работа.
 - 4.5.6. Поиск и реализация новых направлений деятельности сектора для обслуживания пользователей и развития библиотеки. Научно-методическая работа.
- 4.6. *Основные функции информационно-библиографического отдела:*
 - 4.6.1. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания.

4.6.2. Изучение информационных потребностей студентов, магистрантов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, научных работников и сотрудников университета с целью оптимального их удовлетворения.

4.6.3. Организация справочно-поискового аппарата отдела (СПА): ведение библиографической картотеки; формирование фонда справочных изданий; ведение картотеки на подсобный фонд отдела.

4.6.4. Справочно-библиографическое обслуживание.

4.6.5. Предоставление библиографических справок в режиме «запрос-ответ», используя для этого справочный фонд отдела, базы данных собственной генерации и мировых производителей информационных ресурсов.

4.6.6. Консультирование пользователей по использованию СПА.

4.6.7. Осуществление информационного обслуживания, в рамках которого выполняются следующие виды работ:

организация тематических выставок, выставок новых поступлений литературы профессорско-преподавательского состава, научных работников и сотрудников университета;

проведение библиографических обзоров литературы;

использование баз данных, Интернета для информирования пользователей о новых документах по всем отраслям знаний.

4.6.8. Координация работы со структурными подразделениями университета и библиотеками других систем и ведомств.

4.6.9. Ведение научно-библиографической работы, в рамках которой составляет научно-вспомогательные и рекомендательные указатели и списки литературы.

4.6.10. Организация совместно с ОБИТ процесса обучения пользователей основам библиотечного дела, библиографии.

4.6.11. Развитие репозитория «Труды ученых ГрГУ. Полный текст».

4.6.12. Ведение научно-методической работы, в рамках которой:

оказание методической помощи другим отделам в проведении справочно-библиографического обслуживания;

разработка инструктивно-методических, нормативных документов, регламентирующих технологические процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.

4.6.13. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.

4.6.14. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессионального мастерства сотрудников отдела.

4.7. *Основные функции отдела библиотечных информационных технологий:*

4.7.1. Организация работы электронного читального зала библиотеки.

4.7.2. Обслуживание пользователей на основе пароля пользователя Единого информационного пространства (ЕИП) университета (регистрация посещений, ведение базы данных пользователей, консультирование при работе в сети, резервирование рабочих мест).

4.7.3. Обеспечение доступа к электронным поисковым системам, сетевым образовательным платформам университета, базе данных «Труды ученых ГрГУ. Полный текст», сайтам университета с возможностью работы с научно-образовательными ресурсами.

4.7.4. Обеспечение доступа к базам данных в формате CD, DVD и на других электронных носителях из фонда библиотеки, к полнотекстовым базам данных по лицензионным соглашениям между университетом и информационными центрами.

4.7.5. Обеспечение тестового доступа к базам данных научно-образовательных ресурсов по IP-адресам компьютеров, установленных в помещениях университета.

4.7.6. Обеспечение доступа к базам данных через виртуальный читальный зал Национальной библиотеки Беларуси, виртуальные читальные залы крупнейших библиотек зарубежья.

4.7.7. Подготовка к заключению договоров и лицензионных соглашений с производителями/поставщиками мировых информационных ресурсов на информационное обслуживание пользователей университета.

4.7.8. Учет договоров и лицензионных соглашений по информационному обеспечению и предоставление пользователям справочной информации о мировых информационных ресурсах.

4.7.9. Удовлетворение запросов пользователей на отсутствующие в библиотеке документы (в виде книг, ксерокопий и электронных копий документов) из фондов ведущих научных и отраслевых библиотек Республики Беларусь, Российской Федерации.

4.7.10. Обеспечение своевременного возврата и сохранности документов, полученных по МБА.

4.7.11. Установление местонахождения запрашиваемых изданий, используя электронные каталоги, сводные печатные и карточные каталоги, справочники, электронную почту, телефон.

4.7.12. Контроль за сроками выполнения заказов.

4.7.13. Учет и анализ отказов на запросы.

4.7.14. Формирование подсобного фонда электронных документов.

4.7.15. Обеспечение качественного ведения подсобных картотек.

4.7.16. Организация совместно с отделом обслуживания виртуальных тематических выставок, выставок новых поступлений литературы.

4.7.17. Организация и проведение на базе библиотеки консультаций, семинаров и обзорных лекций по различным направлениям деятельности, связанной с использованием информационных библиотечных систем и информационных электронных ресурсов.

4.7.18. Информирование пользователей о появлении новых возможностей доступа к электронным информационным ресурсам.

4.7.19. Информационное взаимодействие с другими отделами библиотеки, структурными подразделениями университета, структурами других учебных заведений, методическими центрами.

4.8. Основные функции отдела комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов:

4.8.1. Формирование фонда библиотеки в соответствии с образовательными стандартами, учебными планами и программами, планом научно-исследовательской работы.

4.8.2. Разработка планов по оперативному и перспективному комплектованию и определение главных целей, направлений и тематики формирования фонда библиотеки по согласованию с кафедрами, деканами факультетов и директором библиотеки.

4.8.3. Оформление предварительных заказов на учебную, научную литературу и другие виды изданий на основе аннотируемых тематических планов издательств, каталогов, прайс-листов книготоргующих организаций и издательств, библиографических указателей/списков, информации в онлайн-режиме и других источников комплектования.

4.8.4. Ведение текущего комплектования и ретроспективное комплектование фонда библиотеки в соответствии с нормами и требованиями обеспечения студентов учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами/комплексами и другими документами, в том числе в машиночитаемой форме по согласованию с профилирующими кафедрами.

4.8.5. Осуществление документообмена с отечественными и зарубежными вузовскими библиотеками в установленном порядке.

4.8.6. Ведение учета фонда (суммарный, индивидуальный, безынвентарный).

4.8.7. Проведение научно-методической работы, в рамках которой:
разработка методических рекомендаций по вопросам комплектования, библиографической обработки и организации каталогов;

составление организационно-распорядительной и технологической документации отдела;

внедрение новых технологий в практику работы;

оказание методической помощи пунктам обслуживания библиотеки, учебно-методическим кабинетам по вопросам комплектования фонда и ведения справочного аппарата;

ведение картотеки методических решений;

участие в изучении информационных потребностей пользователей, эффективности использования библиотечного фонда;

анализ обеспеченности учебной и учебно-методической литературой дисциплин учебных планов и программ;

изучение эффективности использования системы каталогов;

содействие повышению квалификации сотрудников отдела;

4.8.8. Проведение семантической (библиографической) обработки документов, в рамках которой:

составление библиографического описания в соответствии с действующими ГОСТами;

систематизация новых поступлений документов, используя таблицы библиотечно-библиографической классификации.

4.8.9. Осуществление каталогизации поступающих документов: организация и ведение каталогов библиотеки (электронный каталог, генеральный алфавитный каталог, читательский алфавитный каталог, систематический каталог, топографический каталог (во взаимодействии с отделом обслуживания).

4.8.10. Ведение каталогов на фонды пунктов обслуживания осуществляют сотрудники соответствующих внутривидовых подразделений библиотеки.

4.8.11. Ведение алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу.

4.8.12. Составление ключевых слов на получаемые документы.

4.8.13. Разработка и внедрение системы пропаганды каталогов (алгоритмы поиска, памятки, путеводители, плакаты и др.).

4.8.14. Осуществление текущей и плановой пересистематизации документов.

4.8.15. Проведение текущего и планового редактирования каталогов.

4.8.16. Контроль за организацией и ведением каталогов в пунктах обслуживания библиотеки.

4.8.17. Создание справочного и методического аппарата отдела.

4.8.18. Ведение вспомогательных картотек отдела.

4.8.19. Создание справочного аппарата к электронному каталогу.

4.8.20. Осуществление технической обработки документов.

4.9. *Основные функции отдела обслуживания:*

4.9.1. Осуществление обслуживания читателей на абонементных, в читальных залах, в пунктах обслуживания библиотеки, в рамках которого:

организует запись читателей в библиотеку, знакомит их с правилами пользования и возможностями библиотеки;

осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, организует групповое обслуживание читателей;

контролирует сроки выполнения читательских требований на литературу и возврат книг пользователями.

4.9.2. Консультирование пользователей по использованию каталогов и картотек.

4.9.3. Проведение совместно с ИБО и ОБИТ библиотечно-библиографических занятий для пользователей.

4.9.4. Проведение массовой работы совместно с деканатами, кафедрами университета.

4.9.5. Организация тематических выставок, выставок новых поступлений литературы (в т.ч. виртуальных совместно с отделом библиотечных информационных технологий), обзоров литературы.

4.9.6. Формирование подсобных фондов в соответствии с профилем факультета, учебными планами, программами и информационными запросами пользователей.

4.9.7. Осуществление совместно с отделом комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов и кафедрами предварительного заказа литературы по издательской и книготорговой библиографии.

4.9.8. Передача отделу комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов заявок на лакуны и дезидераты.

4.9.9. Прием новых поступлений документов в фонды отдела, распределение документов по подсобным фондам факультетских библиотек, ведение топографического каталога на фонд.

4.9.10. Анализ обеспеченности студентов, магистрантов учебной и учебно-методической литературой и ведение картотеки распределения учебной литературы в пунктах обслуживания библиотеки.

4.9.11. Проведение анализа использования фонда.

4.9.12. Обеспечение сохранности подсобных фондов.

4.9.13. Ведение каталога на подсобные фонды.

4.9.14. Расстановка литературы на полках, проведение систематической проверки правильности расстановки документов.

4.9.15. Систематическое проведение проверки подсобных фондов.

4.9.16. Проведение инвентаризации фонда в сроки, определенные нормативными документами.

4.9.17. Проведение мелкого ремонта книг (восстановление и подклеивание утраченных страниц).

4.9.18. Организация списания литературы из подсобных фондов.

4.9.19. Осуществление просмотра фонда, отбор устаревшей, малоиспользуемой и ветхой литературы для исключения из фонда.

4.9.20. Составление актов на списание литературы.

4.9.21. Ведение научно-исследовательской и методической работы по вопросам повышения эффективности обслуживания пользователей. Внедрение научной организации труда, передового опыта работы библиотек других вузов, изучение эффективности организации обслуживания пользователей

4.9.22. Изучение и внедрение новых информационных технологий:
закрепление подсобных фондов за филиалами в АИС «Библиотека»;
закрепление за пользователями документов в АИС «Библиотека» модуль «Абонемент».

4.9.23. Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих новые технологические процессы.

4.10. *Основные функции сектора периодических, справочных изданий и диссертационного фонда:*

4.10.1. Осуществление обслуживания пользователей в читальном зале, в том числе:

участие в записи пользователей в библиотеки, ознакомление их с Правилами пользования научной библиотекой университета;

осуществление дифференцированного обслуживания всех категорий пользователей периодическими, справочными изданиями, литературой редкого и диссертационного фонда, отчетами о научно-исследовательской работе;

контроль за сроками выполнения читательских требований на выданные документы;

консультирование пользователей по использованию справочного аппарата.

4.10.2. Участие в подготовке тематических выставок, выставок новых поступлений, проведение обзоров, читательских конференций и других массовых мероприятий.

4.10.3. Формирование подсобных фондов в соответствии с учебными планами и программами, планом научно-исследовательской работы университета и информационными запросами пользователей.

4.10.4. Информационное взаимодействие с деканатами, кафедрами, другими структурными подразделениями университета по вопросам подписки на периодические издания.

4.10.5. Организация подписки на периодические издания на основе заявок факультетов и других структурных подразделений. Внесение предложений по подписке на периодические и справочных издания на основе изучения информационных запросов пользователей.

4.10.6. Осуществление приема и обработки новых поступлений периодических, справочных изданий, авторефератов диссертаций, докторских, кандидатских и магистерских диссертаций, отчетов о научно-исследовательской работе.

4.10.7. Анализ обеспеченности учебного процесса и научных исследований информацией на основе отказов на читательские запросы.

4.10.8. Ведение сводной картотеки на фонд периодических изданий библиотеки и фонд редкой книги.

4.10.9. Осуществление просмотра фонда, отбор малоиспользуемой и ветхой литературы, участие в отборе документов на списание и составление актов на списание газет, журналов, магистерских диссертаций.

4.10.10. Оказание помощи и организация контроля за учебно-методическими кабинетами в рамках обеспечения факультетов новыми периодическими изданиями.

4.10.11. Участие в методической работе по вопросам совершенствования библиотечного и информационного обслуживания пользователей.

4.10.12. Внедрение научной организации труда, новых информационных технологий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки, их квалификационные требования определяются Трудовым кодексом Республики Беларусь, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора университета, проректоров, трудовыми договорами (контрактами), должностными инструкциями, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Директор библиотеки:

5.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью библиотеки, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства университета.

5.2.2. Действует от имени библиотеки и представляет его интересы во

взаимоотношениях с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2.3. Организует своевременное и точное исполнение приказов и распоряжений работниками библиотеки.

5.2.4. Обеспечивает подбор, эффективную расстановку и функционирование подчиненных работников.

5.2.5. Организует составление, ведение, утверждение, представление и достоверность отчетной информации.

5.2.6. Участвует в общем планировании деятельности университета.

5.2.7. Участвует в работе коллегиальных органов управления университетом на правах руководителя структурного подразделения.

5.2.8. Планирует и организует работу работников библиотеки.

5.2.9. Обеспечивает соблюдение в библиотеке:

- штатно-финансовой дисциплины;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- правил ведения делопроизводства;
- сохранности материальных ценностей, закрепленных за отделом;
- исполнения работниками научной библиотеки правил и норм по охране труда, пожарной безопасности;
- правильности и своевременности оформления первичных документов по учету рабочего времени.

5.2.10. Разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников библиотеки, предложения об их приеме на работу и увольнении с работы, переводе (перемещении), мерах поощрения и дисциплинарного воздействия к ним.

5.2.11. Создает условия для повышения профессионального мастерства работников.

5.2.12. Организуют планирование и учет рабочего времени работников библиотеки в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе локальными.

5.2.13. Осуществляют контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками подразделения, обеспечивает и контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, пожарной и электробезопасности.

5.2.14. Контролирует и обеспечивает качество выполняемых работ работниками библиотеки.

5.2.15. Готовит доклады и аналитические записки, рекомендации и предложения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

5.2.16. Выполняет другие функции, связанные с организацией деятельности структурного подразделения в рамках представленных полномочий.

5.3. Директор библиотеки имеет право:

в пределах своей компетенции подписывать (визировать) документы, связанные с деятельностью библиотеки;

вносить предложения по подбору, расстановке, использованию кадров; получать от других структурных подразделений университета необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к их компетенции;

привлекать работников других структурных подразделений с согласия их руководителей для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных, методических и иных документов по профилю деятельности.

знакомиться с проектами решений руководства университета по вопросам деятельности научной библиотеки;

проводить заседания, собрания, совещания, участвовать в конференциях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, а также по другим вопросам по согласованию с администрацией университета;

осуществлять подготовку проектов писем, приказов по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки, и представлять их на подпись (утверждение) руководству университета;

вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и университета в пределах своей компетенции.

5.4. Работники библиотеки имеют право:

вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки;

по согласованию с директором библиотеки запрашивать от сотрудников структурных подразделений информацию, необходимую для обеспечения деятельности.

5.5. Должностные инструкции работников библиотеки утверждает ректор или уполномоченный проректор.

5.6. Работники библиотеки должны знать и понимать миссию, видение, политику университета в области качества, требования документов системы менеджмента университета в пределах своих полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на библиотеку задач и функций, полноту и правильность использования предоставленных прав несет директор библиотеки.

6.2. Директор библиотеки несет персональную ответственность за:

исполнение нормативных правовых документов, в том числе локальных правовых актов (решений Совета университета, ректората, приказов и распоряжений ректора и др.), стандартов университета, правил охраны труда и техники безопасности;

качественное и полное исполнение функций и задач, возложенных на научную библиотеку настоящим Положением;

представление отчетности в установленном порядке и достоверность представленной информации;

организацию и ведение делопроизводства в научной библиотеке;

за актуализацию и содержание информации на Интернет-странице (сайте)

библиотеки.

6.3. Директор и иные работники библиотеки, несут ответственность за:

6.3.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

6.3.2. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Беларусь и локальных актов в университете.

6.3.3. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений, создающих условия для коррупции, или коррупционных правонарушений, и иных правонарушений в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

6.3.4. Причинение материального ущерба имуществу университета, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

6.3.5. Ненадлежащий уровень и качество выполняемых работ.

6.3.6. Несоблюдение конфиденциальности информации, полученной при выполнении служебных обязанностей.

6.3.7. Недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации руководству университета.

6.3.8. Неэффективное использование оборудования, материально-технической базы университета.

6.3.9. Ненадлежащее выполнение функций по реализации миссии, видения, политики в области качества, требований документов системы менеджмента университета в пределах своих полномочий.

6.4. Координацию и контроль за деятельностью научной библиотеки осуществляет первый проректор.