

Приложение № 1 к приказу  
от «01» ноября 2018 г.  
№ 1763

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Научной библиотеке Российского государственного социального университета**

#### **1. Общие положения**

1.1. Научная библиотека (далее - «НБ») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. НБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. НБ непосредственно подчиняется директору НБ и работает под общим руководством курирующего проректора и ректора РГСУ.

1.4. От имени НБ в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют директор НБ и другие работники, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности НБ.

1.5. Структура и штатное расписание НБ утверждаются приказом РГСУ по представлению директора НБ.

1.6. Основной целью деятельности НБ является организация постоянного хранения документов и сбора научной информации, обеспечение научно-образовательными ресурсами учебно-воспитательного процесса и научных исследований Университета.

1.7. НБ участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками НБ и приверженности единым целям.

1.8. НБ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РГСУ.

#### **2. Основные задачи и функции НБ**

2.1. Основными задачами НБ являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-аналитическое обслуживание обучающихся, докторантов, научных работников, преподавателей РГСУ и других категорий пользователей (далее - «Пользователи») НБ в соответствии с их информационными потребностями на основе широкого доступа к научно-образовательным ресурсам.

2.1.2. Формирование научно-образовательных ресурсов в соответствии с профилем образовательных программ и тематикой научно-исследовательских

работ Университета, информационными потребностями Пользователей и задачами развития Университета.

2.1.3. Расширение перечня информационно-аналитических услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.4. Проведение научных исследований, методической работы и культурно-просветительских мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов информационно-аналитической и библиографической работы, на повышение уровня пользовательской культуры.

2.1.5. Координация деятельности НБ с учебными и научными структурными подразделениями Университета и общественными организациями.

2.2. Для реализации поставленных задач НБ выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки и базы данных на бумажных и электронных носителях, в том числе и на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.2. Организует дифференцированное обслуживание Пользователей, в том числе по сети Интернет, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.3. Бесплатно обеспечивает Пользователей Университета основными информационно-аналитическими услугами, создает условия для свободного выбора Пользователями необходимых документов, а также:

- предоставляет полную информацию о составе научно-образовательных ресурсов через систему каталогов, картотек и баз данных на бумажных и электронных носителях;

- оказывает консультативную помощь Пользователям в поиске и выборе документов;

- обеспечивает доступ к электронным научно-образовательным ресурсам в режиме электронных читальных залов, электронных сетей и через сеть Интернет;

- получает Документы из других библиотек и от поставщиков электронных научно-образовательных ресурсов.

2.2.4. Обеспечивает специализацию формирования научно-образовательных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и программами, тематикой научных исследований.

2.2.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней дублетной литературы.

2.2.6. Составляет библиографические указатели и списки литературы.

2.2.7. Составляет тематические, адресные и другие библиографические справки.

2.2.8. Составляет и предоставляет библиографические обзоры.

2.2.9. Организует и проводит книжные выставки к научным и иным мероприятиям Университета и культурно-просветительские мероприятия.

2.2.10. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов формирования научно-образовательных ресурсов, планирования выпуска изданий РГСУ и приведения в соответствие информационных потребностей Пользователей и состава ресурсов.

2.2.11. Осуществляет размещение фондов печатных изданий, обеспечивает их сохранность и определяет порядок хранения, реставрации, консервации, копирования, своевременной чистки фондов и списания ветхой, испорченной, устаревшей литературы.

2.2.12. Осуществляет регистрацию фондов печатных изданий и электронных научно-образовательных ресурсов и коллекций НБ в соответствии с требованиями законодательства РФ и в порядке, определяемом нормативными актами органов государственной власти РФ.

2.2.13. Обеспечивает Пользователям доступ к внешним (в том числе зарубежным) информационным ресурсам.

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

2.2.15. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательской работы.

2.2.16. Проводит социологические исследования с целью изучения пользовательских интересов.

2.2.17. Ведет страницу на официальном Интернет-сайте РГСУ с обновлением не реже двух раз в месяц.

2.2.18. Обеспечивает своевременный анализ уровня информационно-библиотечной обеспеченности специальностей и направлений профессиональной подготовки и принимает меры по организации доступа к соответствующим научно-образовательным ресурсам.

2.2.19. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности научно-образовательными ресурсами.

2.2.20. Осуществляет методическое и организационное руководство производственной деятельностью библиотек филиалов РГСУ.

2.2.21. Взаимодействует с библиотеками других образовательных и научных учреждений и организаций.

2.2.22. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед НБ целей и задач.

### **3. Структура и управление**

3.1. В структуру НБ входят отдел информационно-аналитического обслуживания, отдел формирования научно-образовательных ресурсов, а также могут входить иные структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на НБ.

3.2. Организацию деятельности НБ осуществляет директор НБ, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Директор НБ выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции директора НБ, в частности, относится организация и контроль за работой НБ по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед НБ задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками НБ и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы НБ.

3.5. Права и обязанности работников НБ в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники НБ в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед НБ.

#### **4. Права**

НБ имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности НБ, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на НБ функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции НБ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

#### **5. Финансирование**

Финансирование деятельности НБ осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

#### **6. Делопроизводство**

Делопроизводство НБ определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.