

	<p align="center"><b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b>  <b>Положение о научной библиотеке</b>  <b>СМК 03-02-2013</b></p>	<p align="right">Издание 2013-06</p>
		<p align="right">Лист 1 из 15</p>



УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор академии  
*А. М. Петров*  
 «8» июня 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
 НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Учт. экз № 1

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 2 из 15

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - СМК 03-02-2013 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии»
  - Уставом академии
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета академии:  
протокол № 10 от 27 «июня» 2013 г

КЗБ

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 3 из 15

### Содержание

1 Общие положения.....	4	
2 Цели и задачи научной библиотеки.....	4	
3 Функции научной библиотеки.....	6	
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	8	
5 Организационная структура научной библиотеки.....	11	▶
6 Права и ответственность.....	11	▶
7 Реорганизация и ликвидация.....	11	▶
8 Обозначения и сокращения.....	11	
9 Рассылка.....	12	
10 Приложения.....	12	
Лист регистрации изменений.....	13	
Лист ознакомления.....	14	
Лист рассылки.....	15	



	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06  Лист 4 из 15
---	---	-------------------------------------

## 1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – научная библиотека;

сокращенное – НБ.

1.2 Научная библиотека (далее – НБ) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия), осуществляющим обеспечение литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также является центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения и подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 Научную библиотеку возглавляет директор. Состав и структура научной библиотеки формируются согласно штатному расписанию.

1.4 Научная библиотека в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета академии, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям ПП предоставляется по решению ректора.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников научной библиотеки.

1.7 Пользователями положения являются руководитель и работники научной библиотеки, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями ДП СМК 03-02-2013. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя научной библиотеки.

1.9 Директор научной библиотеки обязан ознакомить работников подразделения с данным документом под роспись.

## 2 Цели и задачи научной библиотеки

2.1 **Деятельность научной библиотеки** определяется в соответствии с Программой стратегического развития академии.

Свою Миссию коллектив академии видит в:

- **удовлетворении потребности общества и государства в фундаментально образованных и гармонически развитых специалистах, владеющих современными технологиями обустройства и защиты природы, основанными на знаниях современных тенденций развития отношений между человеком и природой;**

- **содействии через учебную, научную и консультационную деятельность производству оптимального количества продуктов питания высокого качества, благоприятной среды обитания и устойчивого развития сельских территорий;**

- **удовлетворении потребности личности в овладении социальными и профессиональными компетенциями, позволяющими ей быть востребованной на**

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 5 из 15

**рынке труда и в обществе.**

В своей работе академия опирается на традиции, сложившиеся за девяностолетнюю историю:

- единство научной, учебной и воспитательной деятельности, дающие специалистам глубокие общенаучные знания и высокий культурный уровень;
- высокий уровень требований к студентам и преподавателям, гарантирующий соответствующее качество подготовки специалистов;
- тесное сотрудничество с представителями АПК Самарской области и соседних регионов.

Реализация нашей **Миссии** направлена на то, чтобы ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стала признанным центром подготовки специалистов аграрного профиля в Среднем Поволжье.

Главная цель **политики в области** образования - обеспечение постоянного соответствия качества выпускаемых специалистов, разрабатываемых методик научных рекомендаций, технологий и услуг в обучении потребностям населения, государства и общества. Качество должно стать важнейшей характеристикой, влияющей на всю деятельность академии, направленную на благо студентов, родителей, работодателей, государства и общества в целом.

ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА стремится к совершенствованию предоставляемых лицензированных образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим образованием и ученой степенью. Нашими приоритетами, при неукоснительном соблюдении законодательства РФ в области образования, являются:

- применение эффективных педагогических технологий, реализуемых на традиционной и информационной базе;
- сохранение и развитие научных школ;
- приобщение к культуре качества, обучение в области качества и вовлечение в этот процесс всех работников;
- постоянное совершенствование учебно-материальной базы и условий для работы персонала и учебы студентов, аспирантов;
- обеспечение высокого рейтинга академии;
- установление четких прав, полномочий и ответственности при управлении процессами в различных сферах деятельности вуза;
- эффективное использование ресурсов;
- разработка концепции постоянного улучшения результатов деятельности;
- контроль и управление реализацией стратегии;
- принятие решений на основе анализа фактов, опыта и деловой интуиции;
- создание социальных, экономических и организационно-технических и производственных условий, позволяющих академии успешно решать задачи в области качества образования.

Высшее руководство является лидером в реализации настоящей политики качества и обязуется обеспечить своих сотрудников поддержкой и соответствующими ресурсами.

Политика академии направлена на подтверждение того, что все предоставляемые образовательные услуги удовлетворяют требованиям потребителей.

Для реализации программы разрабатываются годовые подпрограммы с определением конкретных исполнителей и необходимых ресурсов.

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06  Лист 6 из 15
---	---	-------------------------------------

Ответственность за выполнение программы возлагается на проректоров по их направлениям деятельности.

В целях рубежного контроля ход выполнения программы рассматривается на Ученом совете академии

## **2.2 Цели научной библиотеки:**

2.2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий пользователей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

## **2.3 Основными задачами научной библиотеки является организация и осуществление на высоком уровне:**

2.3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3.2 Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.3.3 Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.3.4 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно - библиографического обслуживания.

2.3.5 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

2.3.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

## **3 Функции научной библиотеки**

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования, в том числе в электронном виде;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06  Лист 7 из 15
--	---	-------------------------------------

библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- занимается культурно-воспитательной работой со студентами академии, организует работу литературного кружка;

- организует эколого-краеведческое направление культурно-воспитательной деятельности со студентами;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3 Прививает навыки поиска информации и ее применение в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с новыми государственными стандартами высшего профессионального образования, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

3.5 Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

3.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.7 Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.8 Библиотека, имея в фондах особо значимые издания и коллекции, обеспечивает их сохранность и несет ответственность за их своевременный учет в каталогах и регистрацию в инвентарных книгах.

3.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.10 Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.11 Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

3.12 Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.13 Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.14 Координирует работу с деканатами, кафедрами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона.

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06  Лист 8 из 15
--	---	-------------------------------------

3.15 Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.17 Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития научной библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **4 Взаимодействие с другими подразделениями**

4.1 Научная библиотека выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями академии:

##### **4.1.1 С деканатами факультетов**

###### **Получает:**

- заявки на приобретение необходимой учебной литературы;
- информацию на предмет востребованности у читателей заказанных и приобретенных документов;
- поручения об издании или переиздании учебно-методических пособий для студентов – заочников;
- информацию об обеспеченности студентов литературой по дисциплинам кафедры (по запросу);
- методические материалы по вопросам воспитательной деятельности на факультете;
- информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами факультета;
- рабочие учебные планы;
- списки студентов всех курсов;
- другие сведения (по запросу).

###### **Предоставляет:**

- для просмотра сигнальные образцы учебной литературы, тематические планы издательств, прайс-листы и каталоги периодики;
- информацию о публикациях сотрудников (по запросу);
- информацию об учебной литературе, планируемой к изданию во внешних издательствах;
- информацию о новых изданиях, поступивших в библиотеку;
- предложения о включении культурно-массовых мероприятий в календарный план воспитательных мероприятий факультета;
- отчеты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу);
- представления на работников по различным обстоятельствам;
- сведения для внешнего мониторинга вуза (по запросу);
- другие сведения по запросу деканата.

##### **4.1.2 С учебно-методическим управлением**

###### **Получает:**

- график учебного процесса;
- нормативные документы системы менеджмента качества;
- методические рекомендации и ДП по осуществлению деятельности в рамках системы менеджмента качества;
- порядковый номер документа СМК;

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06  Лист 9 из 15
--	---	-------------------------------------

- отчет по аудит-проверке.

**Предоставляет:**

- предложения в расписание занятий на новый семестр (при необходимости);
- ДП, положения, другие документы СМК;
- заявление о присвоении порядкового номера документу СМК.

**4.1.3 С центром информационных технологий**

**Получает:**

- информацию о новых программных средствах, поступающих в академию;
- информацию о поступлении новых электронных документов;
- техническую помощь при поддержании программно-технического комплекса в работоспособном состоянии.

**Предоставляет:**

- заявки и материалы для размещения на сайте академии;
- электронные учебные материалы для размещения на сервере академии;
- заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;
- информацию о состоянии электронных документов и изданий академии;
- заявки на ремонт неисправной компьютерной техники;
- ежегодные сведения о наличии и использовании компьютерной техники.

**4.1.4. С управлением научных исследований**

**Получает:**

- заявки на приобретение необходимой научной литературы;

**Предоставляет:**

- информацию о новых поступлениях научной литературы.

**4.1.5 С отделом аспирантуры и докторантуры**

**Получает:**

- электронные версии диссертаций и авторефератов диссертаций ученых академии.

**Предоставляет:**

- правила пользования научной библиотекой;
- справочно-поисковый аппарат библиотеки;
- книжный и журнальный фонд на любых носителях.

**4.1.6 С юридическим отделом**

**Получает:**

- юридические консультации по вопросам деятельности научной библиотеки;
- документы, прошедшие согласование.

**Предоставляет:**

- проекты документов.

**4.1.7 С отделом кадров и канцелярией**

**Получает:**

- документы, необходимые для оформления приказов;
- утвержденный график отпусков работников;
- формы документов для заполнения;
- оформленные командировочные удостоверения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы.

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 10 из 15

**Предоставляет:**

- документы для оформления трудовых договоров с работниками научной библиотеки;
- предложения в график отпусков работников;
- заявления работников о предоставлении отпуска;
- должностные инструкции работников, принятых на работу;
- письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для заверения их печатями;
- письма в другие организации для рассылки.

**4.1.8 С бухгалтерией**

**Получает:**

- расчетные листы о начислении заработной платы;
- оборотные ведомости по материальным запасам.

**Предоставляет:**

- подписанный табель учета и использования рабочего времени;
- документы на приобретение оборудования и расходных материалов;
- заявки на получение наличных денег.

**4.1.9 С редакционно-издательским центром**

**Получает:**

- планы внутривузовского издания учебной, научной и методической литературы на очередной календарный год.

**Предоставляет:**

- оригинал-макет библиографического издания для редакционной обработки с комплектом сопроводительных документов о приеме рукописи к изданию.

**4.1.10 Научная библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями академии и внешними организациями по вопросам, касающимся её деятельности научной библиотеки.**

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 11 из 15

## 5 Организационная структура научной библиотеки

Схема организационной структуры научной библиотеки



## 6 Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет директор научной библиотеки.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников научной библиотеки.

## 7 Реорганизация и ликвидация

7.1. Научная библиотека реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

## 8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА** или **академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;

- **ДП** – документированная процедура;

- **ПП** – положение о подразделении;

	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 12 из 15

- **СМК** – система менеджмента качества;
- **АПК** – агропромышленный комплекс;
- **НБ** – научная библиотека;
- **РФ** – Российская Федерация

### 9 Рассылка

Разослать:

- 1-й экз. – разработчику;
- 2-й экз. – ректору или представителю руководства по качеству;
- 3-й экз. – ответственному за СМК
- 4 экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки

### 10 Приложения

10.1. Приложения отсутствуют

**Разработчик:**

директор научной библиотеки



Е.Ю. Панченко

**Согласовано:**

проректор по учебной работе



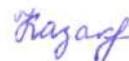
И.Н. Гужин

/начальник юридического отдела



А.И. Стольников

начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова



	<b>ФГБОУ ВПО Самарская ГСХА</b> <b>Положение о научной библиотеке</b> <b>СМК 03-02-2013</b>	Издание 2013-06
		Лист 14 из 15

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

