



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет
имени Н.И. Вавилова»

Научная библиотека



Саратов 2010

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И.Вавилова»

**НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА**

Саратов 2010

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ **Н.И. Кузнецов**

«___» _____ 2010 г.

**НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА**

Саратов 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ	4
1. Общие положения	5
2. Задачи научной библиотеки	6
3. Функции научной библиотеки	7
4. Права научной библиотеки	8
5. Взаимоотношения научной библиотеки с другими структурными подразделениями	8
6. Ответственность научной библиотеки	9
ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ	11
1. Читатели и их права	12
2. Обязанности читателей	13
3. Ответственность читателей	13
4. График работы библиотеки	14
5. Порядок записи читателей в библиотеку	14
6. Правила пользования абонеменами	14
7. Правила пользования читальными залами	14
КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ДО 2015 г.	16
Правовой статус, основные понятия, термины и определения	17
Введение	18
I. Современное состояние и уровень развития библиотеки	18
II. Основные проблемы в развитии библиотеки	20
III. Цели, задачи, принципы развития библиотеки	23
IV. Основные направления развития библиотеки	24
V. Ожидаемые результаты	30
VI. Целевые индикаторы	32
ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ДО 2015 г.	33
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ «МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ». ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА	43
1. Область применения	44
2. Термины, определения, обозначения и сокращения	44
3. Общие сведения о процессе	45
3.1. Предназначение процесса	45
3.2. Управление процессом	45
3.3. Конфигурации процесса	45
3.4. Поточковые диаграммы процессов	45
Выписка из стандарта СО 0.001-01 Руководство по качеству	51
ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ	54
I. Должностная инструкция директора научной библиотеки	55
II. Должностная инструкция заместителя директора научной библиотеки	58
III. Должностная инструкция главного библиотекаря научной библиотеки	61
IV. Должностная инструкция заведующего сектором научной библиотеки	64
V. Должностная инструкция ведущего библиотекаря научной библиотеки	67
VI. Должностная инструкция библиотекаря научной библиотеки	69

ПОЛОЖЕНИЕ
о научной библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научная библиотека ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ им. Н.И. Вавилова» является структурным подразделением университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения культуры, духовных и интеллектуальных знаний.

1.2. Научная библиотека создана на основании приказа № 424-ОД от 19 апреля 2010 г. «О реорганизации библиотечно-издательского комплекса» в соответствии с решением ученого совета ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ» от 27 января 2010 г. (протокол № 4).

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, не ограничивает право читателя на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.4. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.5. основополагающие положения работы научной библиотеки представлены в таблице:

1	Место подразделения в структуре управления организацией	Научная библиотека является структурным подразделением университета
2	Подчиненность	Научная библиотека подчиняется непосредственно проректору по учебной работе
3	Руководство подразделением	Руководство текущей деятельностью научной библиотеки осуществляет директор. Директор назначается на должность ректором университета по представлению проректора по учебной работе
4	Основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности	Научная библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Закон РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании», Федеральный закон от 22 августа 1996 г. N 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О средствах массовой информации» от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 09.02.2009), Федеральный закон от 18.12.2006 № 231-ФЗ (ред. от 30.12.2008) «О введении в действие части четвертой гражданского кодекса российской федерации»; Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон РФ от 9.10.1992 г. № 3612-1 «Основы

		законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 8 мая 2010 г.); Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (в ред. от 17.12.2009); другими действующими нормативными актами, стандартами по библиотечному делу; Уставом университета; приказами и распоряжениями ректора и проректоров; настоящим Положением.
5	Пояснение используемых терминов	<p><i>Библиотека</i> – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.</p> <p><i>Пользователь библиотеки</i> – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.</p> <p><i>Фонд библиотеки</i> – количество единиц хранения документов.</p>

2. ЗАДАЧИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами научной библиотеки являются:

- полное и оперативное информационное обеспечение студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза на основе широкого доступа к фондам;
- формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем университета и задачами учебно-воспитательного процесса;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- воспитание информационной культуры у читателей: привитие навыков пользования книгой и другими средствами обучения; подготовка читателей для работы со справочно-информационными ресурсами, в том числе в автоматизированном режиме;
- расширение библиотечных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечных и информационных процессов;
- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- сотрудничество с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных запросов.

3. ФУНКЦИИ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Для осуществления функций научной библиотеки в ее состав входят:

- сектор комплектования фонда;
- сектор обработки документов и каталогизации;
- сектор электронных ресурсов;
- справочно-информационный сектор;
- сектор массовой работы;
- сектор абонементов;
- сектор читальных залов.

3.2. Научная библиотека обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- 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 университета библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

- выявляет и систематически уточняет информационные потребности студентов университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов и других категорий читателей.

Предоставляет другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой. Организует информационное и другие виды обслуживания предприятий, кооперативов, ассоциаций и других организаций на коммерческой основе, по договорам.

3.3. Научная библиотека осуществляет следующие основные функции:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона;

- с целью корректировки планов комплектования фондов и обеспечения взаимосвязи информационных потребностей читателей и состава фондов осуществляет анализ степени удовлетворения читательского спроса;

- ведет учет и осуществляет размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование;

- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять различные услуги читателям посредством компьютера;
- проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- организует систему повышения квалификации библиотечных работников, внедряет передовые технологии и осваивает современную технику;
- координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями университета. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона, взаимодействует с библиотеками и органами НТИ.

4. ПРАВА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Научная библиотека имеет право:

- 4.1. Самостоятельно определять содержание и основные направления деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;
- 4.2. Вносить предложения по формированию структуры, штатного расписания и правил пользования библиотекой;
- 4.3. Вносить предложения по использованию предоставленных научной библиотеке денежных средств;
- 4.4. Знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 4.5. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 4.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- 4.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 5.1. В решении основных вопросов, связанных с научно-исследовательской, научно-методической и производственной деятельностью библиотека имеет взаимосвязи с руководством университета, структурными подразделениями вуза, сторонними организациями.
- 5.2. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями вуза в вопросах, выходящих за рамки компетенции библиотеки, осуществляются через проректора по учебной работе.

5.3. Обмен информацией со структурными подразделениями вуза осуществляется в следующем порядке:

5.3.1. исходящие информационные потоки:

- библиотека предоставляет информацию посетителям в соответствии с Правилами пользования библиотекой;

- отчеты, аналитическую и иную информацию о деятельности библиотека представляет по требованию ректората университета с согласования проректора по учебной работе и директора библиотеки;

5.3.2. входящие информационные потоки:

- информация поступает в библиотеку из структурных подразделений университета в рамках передачи информационных ресурсов для нужд образовательного процесса (кафедры университета, управление качеством образования и т.д.);

- информация, сообщаемая на официальных заседаниях руководства университета и структурных подразделений (ректорат, ученый совет, совет по качеству и т.д.).

5.4. Обмен документами между библиотекой и структурными подразделениями университета осуществляется в рамках действующих правил и норм документооборота.

5.5. Обмен товарно-материальными ценностями и денежными средствами осуществляется через соответствующие структурные подразделения университета (бухгалтерию, отдел размещения заказов и т.д.) на основании действующих организационно-распорядительских и бухгалтерских документов и в соответствии с нормами делопроизводства в университете.

5.6. Общее методическое руководство библиотекой университета осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования РФ, Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова, методический отдел ГНУ ЦНСХБ Россельхозакадемии, зональный методический совет (Научная библиотека Саратовского государственного университета им. Н.Г. Чернышевского).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Директор научной библиотеки при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ», добросовестно осуществлять свои права и исполнять обязанности.

6.2. Директор научной библиотеки и работники несут ответственность перед университетом:

- за убытки, причиненными их действиями или бездействием при осуществлении работ в пределах своей компетенции в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- за нарушение договорных обязательств по вине сотрудников библиотеки из-за предоставления неверной или заведомо ложной информации согласно законодательству Российской Федерации;

- за нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

6.3. Трудовые отношения работников научной библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ

Настоящие правила принимаются на основании Федерального закона «О библиотечном деле», Гражданского кодекса РФ, Закона РФ «Об авторском праве и смежных правах», ФЗ «О стандартизации», основ законодательства РФ о культуре, Устава Саратовского государственного аграрного университета им. Н.И. Вавилова и Положения о научной библиотеке.

Научная библиотека, являясь структурным подразделением университета и выполняя функции научного, информационного и культурно-просветительского учреждения, обеспечивает учебный процесс, научно-педагогическую и научно-исследовательскую деятельность университета книгами, другими произведениями печати и иными материалами, составляющими фонд библиотеки.

1. Читатели и их права

1.1. Читателями библиотеки считаются лица, получившие читательский билет.

1.2. Читателями библиотеки могут стать студенты, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники всех подразделений университета, абитуриенты, лицеисты, слушатели института ДПО, учащиеся филиалов, а также неработающие пенсионеры из числа профессорско-преподавательского состава.

1.3. Читатели библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг;

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования (выставки, бюллетени новой литературы, открытые просмотры, подборки, библиографические обзоры);

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальных залах или на абонементах* книги, другие произведения печати и иные материалы,** получать консультационную помощь в поиске и выборе книг, других произведений печати;

- получать дополнительные услуги за плату в соответствии с действующим прейскурантом, утвержденным ректором университета. Дополнительные платные услуги, не связанные с выдачей изданий из фондов библиотек, оказываются всем посетителям, независимо от наличия читательского билета;

- читатели из других учреждений города обслуживаются только в читальных залах на платной основе;

* Студенты заочной формы обучения обслуживаются только в читальных залах.

** Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ и настоящими Правилами.

- стоимость дополнительных услуг для пользователей университета и обслуживание сторонних читателей на платной основе устанавливается 1 раз году и отражается в действующем прейскуранте, утвержденном ректором университета.

2. Обязанности читателей

2.1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;

возвращать их в установленные сроки;

не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском билете или других учетных документах библиотеки;

не делать в них пометок, подчеркиваний;

не загибать и не вырывать листы;

не нарушать расстановку фонда в читальных залах с открытым доступом;

не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2. При получении литературы из фонда библиотеки тщательно просмотреть издания и, обнаружив дефекты, сообщить библиотекаря. Ответственность за порчу книги несет читатель, взявший ее последним.

2.4. В начале учебного года перерегистрировать читательский билет с предъявлением всей имеющейся за ним литературы.

2.5. На время летних каникул студентов сдать все книги.

2.6. В случае утери книг или порчи читатель обязан заменить их соответственно такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утерянных книг равноценными – возместить десятикратную стоимость в бесспорном порядке. Срок взыскания денег – 1 месяц.

2.7. При выбытии из университета читатели обязаны вернуть в библиотеку числящуюся за ними литературу и сдать читательский билет.

2.8. В помещениях библиотеки читатели обязаны соблюдать тишину и порядок.

3. Ответственность читателей

3.1. Читатель, причинивший ущерб фонду библиотеки, несет материальную, уголовную или другую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.2. В случае задержки книг сверх установленного срока без уважительной причины с читателя взимается штраф за каждый просроченный день в размере, указанном в прейскуранте цен на платные дополнительные услуги библиотеки.

В особых случаях (при сознательной порче книг (вырывании листов) и кражах) читатель лишается права пользования библиотекой на неограниченный срок.

3.3. Запрещается разговаривать по мобильному телефону в читальных залах библиотеки.

3.4. Запрещается находиться в помещениях библиотеки в верхней одежде. Курение в помещениях библиотеки запрещено.

4. График работы библиотеки

4.1. Библиотека работает по графику, установленному руководством университета.

5. Порядок записи читателей в библиотеку

5.1. Для записи в библиотеку читатели обязаны предъявить удостоверение личности.*

5.2. Каждому читателю выдается читательский билет, заполняется читательский формуляр.

Читательский билет – документ, дающий право пользования библиотекой.

5.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью в читательском билете и читательском формуляре.

6. Правила пользования абонементом

6.1. Для заказа и получения книг, других произведений печати и иных материалов на абонементе читатели предъявляют читательский билет, заполненное читательское требование (при необходимости).

6.2. При получении книг, других изданий во временное пользование читатель расписывается на книжном формуляре.

6.3. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемой литературы определено руководством библиотеки.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания.

6.5. Читатели могут продлить срок пользования взятыми на дом книгами, другими произведениями печати и иными материалами, если на них нет спроса со стороны других читателей.

7. Правила пользования читальными залами

7.1. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют читательский билет и при получении изданий расписываются в книжном формуляре, что является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю изданий.

7.2. В читальных залах с открытым доступом к фондам библиотеки читатель обязан зарегистрироваться у дежурного библиотекаря, подобрать на полках нужные издания и по окончании работы расставить их.

7.3. Количество изданий, выдаваемых в читальных залах, не ограничено.

7.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

* Студентам 1-х курсов читательский билет выдается на основании Приказа о приеме студентов на 1-й курс (списков зачисленных).

7.5. Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, другими изданиями, не предупредив об этом дежурного библиотекаря.

7.6. Выносить библиотечные издания из читальных залов строго запрещено.

**КОНЦЕПЦИЯ
развития научной
библиотеки до 2015 г.**

Правовой статус, основные понятия, термины и определения

Концепция развития научной библиотеки ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ» разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 27 декабря 2009 г.) и Концепцией развития библиотечного дела в Российской Федерации до 2015 года.

В концепции применяются следующие основные понятия, термины и определения.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;

Библиотечное дело - отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения;

Библиографическая запись - элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки или информационного центра. Библиотечный каталог может функционировать в карточной или машиночитаемой форме, на микроносителях, а также в форме книжного издания.

Библиографическая база данных - отсылочная документальная база данных, содержащая библиографические записи.

Введение

Современный мир строится на основе обмена и использования информации. Сегодня с уверенностью можно сказать, что современное общество – это информационное общество, а главная ценность – это информация. Однако для поиска и анализа информации требуется ее систематизация. Библиотека в настоящее время выполняет не только роль центра сбора и анализа различной информации, но и генератора новых знаний, объединяя в своих стенах систему информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности.

Вхождение в информационное поле для вузовской библиотеки может быть основано на нескольких базовых принципах, связанных с тем, что библиотека не является публичной, а обслуживает в основном студентов и сотрудников данного вуза. Уникальные информационные составляющие библиотеки основываются на возможностях данного вуза.

Концентрация информационных ресурсов только силами библиотеки СГАУ на настоящем этапе просто невозможна. Единственным оптимальным выбором является членство в объединениях, которые позволяют существенно расширить информационную наполняемость баз данных и информированность по различным вопросам.

I. Современное состояние и уровень развития библиотеки

Научная библиотека ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ» (далее - Библиотека) относится к I группе по оплате труда, что зависит от таких показателей как количество читателей и объем основного фонда. Принадлежность к категории определяет структуру библиотеки и ее штатное расписание.

За последние 10 лет библиотека активно развивается и совершенствуется. Количество читателей составляет более 20000; объем фонда – 1805886 экземпляров (единиц хранения), ежегодная книговыдача – более 1500000 экземпляров, а общая книгообеспеченность составляет более 140 экземпляров на 1 студента дневной формы обучения.

Общая площадь библиотеки – 3300 кв. м. В структуре библиотеки выделено 9 абонементов (учебной, научной, художественной литературы на 3-х комплексах), 11 читальных залов на 470 посадочных мест (не включая общежития и комнаты для самостоятельной работы студентов) и 7 специализированных секторов, которые обеспечивают организацию работы и функциональность библиотеки:

- комплектования фонда;
- обработки документов и каталогизации;
- электронных ресурсов;
- справочно-информационный сектор;
- массовой работы;
- сектор абонементов;
- сектор читальных залов.

Структура библиотеки представлена на рис. 1.

Количество библиотечных работников согласно штатному расписанию составляет 78 человек.

Библиотека обеспечивает своим читателям оперативный доступ к ресурсам собственной локальной сети и к ресурсам сети Интернет. С 2006 г. работает сайт библиотеки. На сайте представлены каталоги, тематические базы данных, новинки литературы, презентация новинок, новости библиотеки, информация о конференциях, выставках, семинарах. Обновляется сайт ежедневно. Организована виртуальная справочная служба, позволяющая принимать заявки от удаленных пользователей.



Рис. 1. Структура научной библиотеки ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

С 2007 г. обслуживание читателей библиотеки автоматизировано. Ведется база читателей, в которую заносится информация о взятой литературе, сроках ее возврата, задолженностях перед библиотекой. Всем новым читателям выдается электронный читательский билет.

В целях развития автоматизации процессов обслуживания осуществляется штрих-кодирование литературы. На весь учебный фонд нанесены штрих-коды. Процесс выдачи книг читателю при такой форме организации требует только единовременного применения сканера штрих-кода – после этого вся информация о книге и о читателе предоставляется библиотекарю.

Библиотека комплектует учебную, научную, справочную, нормативно-правовую литературу. Современная система комплектования библиотечных фондов предполагает сочетание печатных и электронных документов, взаим-

но дополняющих друг друга с целью максимального обеспечения потребностей читателей.

На основе заявок, получаемых от заведующих кафедрами университета, формируется государственный контракт на закупку необходимой литературы. Библиотека учитывает заказы на книги прошлых лет изданий, если зав. кафедрами считают, что они необходима для учебного процесса. Обеспечение всех специальностей университета периодическими изданиями соответствует требованиям государственных стандартов. Библиотека располагает уникальными старейшими изданиями по сельскохозяйственной тематике, переработке сельскохозяйственной продукции. В фонде библиотеки представлены: "Лесной журнал" (1835-1918 г.г.), «Плодоовощеводство» (1894-1917 г.г.), "Земледельческая газета" (1834-1917 г.г.) и др.

II. Основные проблемы в развитии библиотеки

На современном этапе развития библиотечного дела в России выделяется целый комплекс проблем, характерных как для общедоступных библиотек всех уровней, так и для библиотек вузов. Стремительное развитие информационных сетей вызвало резкое падение интереса к библиотекам в традиционном понимании. При этом многие библиотеки нашли новые направления деятельности, становясь своего рода информационным центром, в котором аккумулированы знания в различной форме – будь то доступ в сеть Интернет или традиционное бумажное издание. В контексте общих проблем развития библиотек можно выделить следующие специфические проблемы, характерные для библиотеки ФГОУ ВПО «Саратовский ГАУ»:

1. Недостаточное финансовое обеспечение

В данном случае речь идет не только о нехватке средств на закупку новой литературы и информационных ресурсов, но также и о сокращении финансирования работ по материально-техническому снабжению и обновлению базы библиотеки – проведение плановых ремонтов, закупка компьютерной техники, приобретение книжных стеллажей, средств автоматизации, штрих-кодов, специализированных библиотечных сканеров и другой техники. К сожалению, от самой библиотеки в данном плане мало что зависит, если нет дополнительных средств изыскания финансовых ресурсов – дополнительные образовательные услуги, оказание платных услуг, участие в грантах и конкурсах. Резкое сокращение грантовой поддержки, а также ведомственная принадлежность библиотеки СГАУ к министерству сельского хозяйства не позволяет участвовать во многих мероприятиях Министерства образования и науки, Министерства культуры.

2. Недостаточные темпы информатизации

Отставание от уровня развитых стран в области внедрения информационных технологий в библиотеке ведет к сокращению возможностей информационного обеспечения науки, образования и производства, тормозится включение вуза в мировые информационные процессы. Все это снижает уро-

вень конкурентоспособности университета, усугубляет негативные тенденции, в том числе в экономическом и социокультурном плане. Существенным недостатком является отсутствие доступа к мировым информационным ресурсом аграрной тематики. Значительная часть зарубежных библиотек имеет доступ к мировым индексам научного цитирования Web of Science, Scopus и др. Высокая стоимость данных ресурсов возвращает к первой рассмотренной проблеме.

Остро назрела необходимость перехода на новые информационные технологии. Процесс смены поколений обуславливает снижение конкурентоспособности библиотеки – молодые преподаватели предпочитают использовать электронные ресурсы взамен традиционных. Такая же ситуация и среди студентов. Выбор в пользу электронных носителей очевиден – полученная информация готова к редактированию, осуществляется полнотекстовый поиск, что исключает необходимость долгого поиска нужного материала в газетных подшивках или журнальных статьях. Многие библиотеки, и библиотека СГАУ в том числе, перешли на смешанный характер поисковых запросов – с помощью электронной библиографической базы данных получают информацию о местонахождении ресурса, после чего предоставляется бумажный вариант, который можно скопировать или выборочно перевести в электронный вид.

В этом аспекте ценность традиционных источников информации не снижается, а дополняется и конкретизируется. Поиски информации ускоряется. К сожалению, темп каталогизации фонда библиотеки СГАУ неудовлетворителен. В настоящее время каталогизировано в электронной форме только 10% всего фонда библиотеки. Большие проблемы наблюдаются в процессе ретроконверсии – каталогизации старого фонда, а также фонда редких книг.

3. Неудовлетворительное состояние фонда

Недостаток помещений и отсутствие их планового ремонта приводит к несоблюдению многих обязательных требований по хранению и сохранности фонда. Особенно это относится к фондам редких книг. На учебном комплексе №3 данный фонд частично храниться в подвале, где нет освещения, и не соблюдаются температурный и влажностный режимы.

Значительной проблемой на современном этапе является вопрос с заменой и потерей книжного фонда. Причем в данном случае речь идет не о студентах, а о преподавателях, которые часто не возвращают книги в библиотеку в срок или теряют их. Не в достаточной степени отработана система обеспечения возврата литературы в библиотеку при увольнении сотрудников университета, что отрицательно сказывается на сохранности фонда библиотеки. Усугубляется данная ситуация тем, что часто это наиболее ценные или редкие книги.

4. Неравномерность развития библиотеки на учебных комплексах, в филиалах и представительствах

Проблема заключается в нехватке финансового обеспечения для приобретения всех заказанных кафедрами и подразделениями университета ресур-

сов. Значительные средства расходуются на приобретение периодических изданий для общежитий, структурных подразделений университета, ректората и т.д. При этом данные издания не всегда востребованы. К сожалению, переход на электронные ресурсы данной тематики, что позволило бы сэкономить значительные средства, сдерживается сложившимися предпочтениями сотрудников университета по работе с бумажными изданиями, а также часто низким уровнем компьютерной грамотности.

Кроме того, недостаточное количество штатных сотрудников и их недостаточная квалификация не позволяет сформировать в структуре библиотеки такие отделы как – методической работы, маркетинга, медиатека, книгохранения, редких книг и т.д. Более того, на учебных комплексах нет возможности выделить справочно-информационный отдел, отдел обработки и каталогизации, сектор массовой работы и т.д., что в определенной степени сказывается на качестве информационного обслуживания читателей.

5. Низкий уровень оплаты труда библиотечных работников

По сравнению с вузовскими и научными библиотеками России и Саратовской области уровень оплаты труда сотрудников библиотеки СГАУ ниже среднего уровня. По данным Федеральной службы государственной статистики средняя заработная плата для работников, занятых подготовкой информации, оформлением документации, учётом и обслуживанием составила в 2009 году 12230 руб. При этом средняя заработная плата в библиотеке СГАУ составляет 6079 руб. Как видно, средняя заработная плата сотрудников библиотеки в два раза ниже средней заработной платы в стране. Низкий уровень заработной платы неизбежно ведёт к вымыванию квалифицированных кадров из отрасли и отсутствию притока новых специалистов. Техническое перевооружение библиотеки, внедрение новых информационных технологий требует привлечения к работе высококвалифицированных специалистов, стоимость которых на рынке труда существенно выше возможностей библиотеки.

Неоправданно низкий уровень оплаты труда работников библиотек, неадекватный тяжёлым условиям работы и ответственности за сохранность вверенных им фондов, стимулирует отток квалифицированных кадров, создаёт «текучесть кадров», опасную для сохранности культурных ценностей и сохранения интеллектуального потенциала университета.

Нехватка работников снижает уровень требований к принимаемым на работу сотрудникам, что ведёт к приему на работу неквалифицированных работников.

6. Сложность документального оформления, отчетности, несоответствие законодательной базы потребностям развития библиотеки

В настоящее время в связи с действием большого количества требований к бухгалтерской, финансовой и прочей отчетности, а также сложности организации закупок в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» документооборот библиотеки, а также

осуществление типовых библиотечных процессов сильно усложняется и занимает значительное время. Кроме того, в настоящее время отсутствуют нормативы бюджетного финансирования библиотеки, адекватные потребностям пользователей.

Особо актуальны в настоящее время вопросы защиты интеллектуальной собственности и авторского права, в связи с вступлением в действие IV части ГК РФ.

Существенной проблемой также является то, что вследствие разграничений бюджетных полномочий затруднено оказание материальной помощи библиотеке из средств других ведомств, отличных от Министерства сельского хозяйства РФ и Саратовской области. Также это сказывается при проведении различных конкурсных мероприятий, объявлении грантов и т.д.

III. Цели, задачи, принципы развития библиотеки

Основная **цель** развития библиотеки – оперативное удовлетворение информационных потребностей читателей, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование в соответствии с профессиональной подготовкой специалистов АПК, осуществляемой в университете.

Основные **задачи** развития библиотеки следующие:

1. Формирование востребованного, актуального, современного фонда библиотеки с наличием электронных носителей информации; соответствие содержания и объема фонда и предоставляемых услуг потребностям пользователей.

2. Постепенный переход на передовые формы обслуживания читателей, организация обслуживания по принципу «единого окна», формирование вокруг библиотеки сетевой инфраструктуры (филиалы, представительства, предприятия и организации, ИКС, другие библиотеки); научная обоснованность всех направлений деятельности.

3. Информатизация и компьютеризация всех элементов библиотечной работы – от обслуживания читателей до автоматизации текущей работы библиотекарей;

4. Повышение комфортности работы с библиотечными материалами, эстетическое и культурное развитие.

5. Внедрение и эффективное использование инновационных технологий в библиотеке: терминальный доступ, штрих-коды и радиометки, интерактивные материалы, мобильный доступ и т.д.

6. Повышение библиотечно-информационной культуры студентов и преподавателей СГАУ - обучение поиску информации, наглядное представление информации, работа в сети Интернет, работа сайта библиотеки.

7. Уважение к личности пользователя и его информационным запросам; соблюдение конфиденциальности в вопросах информационной деятельности

пользователя (кроме случаев, предусмотренных законом); политический, идеологический, научный и конфессиональный нейтралитет;

8. Координация деятельности с информационно-документальной системой университета.

Ключевые принципы достижения цели развития библиотеки следующие:

1. Своевременное и наиболее полное комплектование фонда – закупка новой литературы, работа с издательствами, перевод фонда в электронный вид, расширение фонда за счет нетрадиционных материалов (Blu-ray, DVD-диски, мультимедиа, 3D модели техники и оборудования, видео-, интерактивные курсы и т.д.).

2. Внедрение передовых методов обслуживания читателей – новые технологии обслуживания: терминальный доступ, доступ для филиалов и представительств через Интернет, установка рабочих мест для самостоятельного поиска книг читателями, электронный читательский билет, штрихкодирование;

3. Развитие электронной библиотеки (в соответствии с требованиями ГК РФ) – сканирование редких книг (более 75 лет издания), ретроконверсия, внедрение возможностей расширенного поиска, получение полнотекстовых ресурсов из издательств и различных коммерческих организаций;

4. Совершенствование информационно-консультационных услуг – выдача устных и письменных справок, формирование информационной культуры пользователей, обучение студентов и преподавателей, выставки, новости, иная информация.

5. Расширение научной работы библиотеки – подготовка библиографических указателей, работа с электронными учебно-методическими комплексами, интеграция в СМК вуза, регистрация разработок в различных базах данных, содействие повышению цитируемости трудов ученых университета.

6. Формирование системы гуманитарно-просветительской работы, интегрированной в соответствующие службы университета – помощь в проведении массовых мероприятий, организация выставок художественной, научной, учебной литературы, проведение обзорных лекций и экскурсий, интеграция в социальные сети и др.

7. Повышение производительности труда сотрудников – рост квалификации сотрудников библиотеки, участие в выставках, конференциях, семинарах, обмен опытом, внедрение системы нормирования библиотечных процессов.

8. Совершенствование внешних связей – работа с внешними базами данных (МАРС, ВИНТИ, ЦНСХБ, ИВИС и др.), участие в библиотечных проектах международного (ФАО ООН) российского (РБА, ЦНСХБ) и регионального (проекты СГУ) уровней.

IV. Основные направления развития библиотеки

Ключевыми направлениями развития библиотеки являются следующие:

1. Комплектование и сохранность фонда
 - 1.1. Расширение участия профессорско-преподавательского состава в составлении плана комплектования:
 - 1.2. Доступ к полнотекстовым базам данных отечественных и зарубежных издательств:
 - 1.3. Совершенствование работы с электронными базами данных собственной генерации (электронный каталог, электронная библиотека)
 - 1.4. Работа с фондом редких книг:
 - 1.5. Создание электронных копий литературы библиотеки (на которые не распространяется действие IV части ГК РФ)
 - 1.6. Формирования полнотекстовой базы данных «Труды сотрудников» ограниченного доступа:
 - 1.7. Работа с электронными учебно-методическими комплексами
2. Научно-методическая работа
 - 2.1. Работа по системе менеджмента качества, интеграция библиотеки в СМК вуза
 - 2.2. Популяризация трудов ученых СГАУ, регистрация разработок в различных базах данных, повышение цитируемости ученых университета
 - 2.3. Помощь в научной работе сотрудников (информационный поиск, оформление списка литературы по ГОСТ)
 - 2.4. Подготовка и печать изданий, связанных с работой библиотеки (библиографические указатели, издания к юбилею СГАУ, издания о ведущих сотрудниках библиотеки, путеводителя по библиотеке)
3. Обслуживание
 - 3.1. Совершенствование автоматизированной книговыдачи.
 - 3.2. Удаленное обслуживание
 - 3.3. Мобильный доступ
4. Справочно-библиографическая и информационная работа
 - 4.1. Расширение работы «Виртуальной справочной службы» библиотеки университета
 - 4.2. Совершенствование сайта библиотеки на основе новых технологий
5. Гуманитарно-просветительская работа
 - 5.1. Организация выставок художественной литературы, культурных и научных достижений
 - 5.2. Проведение обзорных лекций и экскурсий для абитуриентов и студентов университета
 - 5.3. Интеграция библиотеки в социальные сети
 - 5.4. Проведение обзоров библиотечных новинок
 - 5.5. Участие в областных, городских и вузовских массовых мероприятиях
6. Совершенствование материально-технической базы
 - 6.1. Приобретение и обновление компьютерного парка, мебели, бибтехники и другого оборудования
 - 6.2. Расширение средств автоматизации

7. Совершенствование работы с кадрами

7.1. Участие в конференциях, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации

7.2. Обмен опытом, принятие участие в заседаниях методического совета библиотек вузов города

7.3. Обучение компьютерной грамотности

7.4. Внедрение рейтинга сотрудников и конкурсов на лучшего библиотекаря

7.5. Внедрение системы нормирования библиотечных процессов

8. Внешние связи

8.1. Работа с ЦНСХБ (Центральной научной сельскохозяйственной библиотекой) в рамках удаленного обслуживания

8.2. Работа с базой данных МАРС (ропись статей периодических изданий)

8.3. Участие в РБА (Российской библиотечной ассоциации), в том числе в плановых заседаниях РБА

8.4. Участие в проектах ФАО (Продовольственная и сельскохозяйственная организация ООН)

8.5. Работа в рамках системы удаленного доступа к ресурсам библиотеки из филиалов и представительств (Энгельс, Балашов, Астрахань, Институт ДПО)

Техническим средством решения данных вопросов в обязательном порядке должен стать сайт библиотеки, который обеспечит не только представление библиотеки в сети Интернет, но и позволит существенно поднять статус библиотеки среди вузовских библиотек, на первом этапе города Саратова, а затем и России.

Еще одной возможностью является обеспечение консультации пользователей библиотеки по различным вопросам через сайт в Интернете. Здесь возможны варианты:

- подбор и оформление списка литературы;
- подбор ссылок на сайты в сети Интернет;
- консультации по различным вопросам, в т.ч. и в сотрудничестве с кафедрами университета;
- поиск материалов в базах данных библиотеки СГАУ

Следует обратить внимание на развернутую сеть филиалов вуза, с которой и следует начинать работу по предоставлению информационного контента.

В настоящее время в связи с обновлением законодательства об авторском праве приобретает актуальность проблема разграничения доступа к ресурсам библиотек. Необходимо рассмотреть два аспекта – внутренний доступ к ресурсам из сети СГАУ и удаленный доступ через сеть Интернет. Внутренний доступ к информации библиотеки осуществляется только в читальных залах. Здесь предоставляется полный доступ ко всем электронным ресурсам. Ограничение доступа осуществляются за счет комплекса аппаратно-

программных средств. На компьютерах электронных читальных залов отключен доступ к внешним носителям информации (флеш-карты; запись CD/DVD), применяются ограничения скачивания и сохранения электронных документов. Вместе с тем доступ к электронным материалам предоставляется достаточно просто даже для начинающих пользователей ПК.

Предоставление удаленного доступа обеспечивает возможности по расширению и развитию библиотеки. Здесь можно выделить два направления – предоставление материалов библиотеки СГАУ без получения аналогичных материалов (платный доступ, доступ для филиалов) и взаимообмен электронными копиями книг. Для юридических лиц предоставление доступа к электронным материалам библиотеки ограничивается правовыми нормами. После принятия нового законодательства об авторском праве обмен электронными материалами между библиотеками также приостановился. С другой стороны сильно активизировался перевод в электронный вид старых изданий (ретро-конверсия). По данному направлению можно выделить фонд библиотеки СГУ, который представлен для общего доступа. Библиотека СГАУ имеет значительное количество востребованных ретро-материалов, которыми можно обмениваться с другими библиотеками без правовых ограничений.

Важнейшим направлением работы является совершенствование информационного обмена с другими сельскохозяйственными библиотеками ПФО и в целом по Российской Федерации. Необходимо наладить взаимовыгодный информационный обмен с такими вузами как Ульяновская ГСХА, Ставропольский ГАУ, Самарская ГСХА, Российский ГАУ – МСХА, Оренбургский ГАУ, Омский ГАУ, Пензенская ГСХА, Пермская ГСХА, Орловский ГАУ, Кубанский ГАУ, Ижевская ГСХА, Волгоградская ГСХА, Брянская ГСХА и др.

Сотрудниками библиотеки осуществляется периодическая работа по реорганизации картотеки книгообеспеченности в соответствии с новыми учебными планами. Данная работа должна вестись как для традиционного каталога, так и для АРМ «Книгообеспеченность» системы ИРБИС.

Организация хранения книг – важный элемент библиотечной работы. Однако для эффективной книговыдачи необходим также быстрый поиск книг в книгохранилищах. Здесь можно выделить возможности использования штрих-кодов для систематизации размещения книг. В данном случае штрих-код является заменой инвентарного номера книги. Прогрессивным, но дорогостоящим способом является использование радиометок (RFID). Тогда возможно удаленно с помощью компактного выносного терминала (в т.ч. на базе КПК – карманных персональных компьютеров) мгновенно узнать расположение книги, провести инвентаризацию фонда, выявить утерянные или не возвращенные экземпляры. Использование такой технологии также позволит открыть общий доступ к книгам (например, в читальных залах) за счет системы пространственного ограничения.

Следующим направлением является унификация каталогов. Для реализации системы «одного окна», единой системы поиска необходимо чтобы читатели могли в любом месте, в т.ч. удаленно просмотреть каталог книг СГАУ. По данному направлению единственным способом реализации является полный перевод каталогов в электронный вид. Экономически обоснованным является полный перевод системы каталогов в электронный вид. В этом случае нет необходимости поддержания значительного объема ветхих и изношенных карточек, снимается вопрос с их актуализацией и обновлением. Здесь следует отметить, что такая форма работы не отменяет традиционный каталог, а изменяет направление работы с каталогами – в настоящее время это – от существующего бумажного носителя к электронной записи; в перспективе – сначала вводится электронная запись, затем при необходимости печатается карточка. Сложность состоит в переводе существующих каталогов. Однако здесь есть эффективные решения с ретроконверсией в т.ч. и в системе ИРБИС. Данный вопрос встает для всех библиотек особенно актуально, так как большинство российских библиотек к настоящему моменту сформировало электронный каталог относительно новых книг и готово приступить к внесению своих архивов.

Анализ работы вузовских библиотек показывает, что в связи с существенным объемом повторяющихся записей в настоящее время получило широкое распространение каталогизация заимствованием. Центром данного направления является система ЛИБНЕТ, однако для заимствования записей из этой системы требуются существенные финансовые затраты. В глобальной сети Интернет существуют и бесплатные сервисы для каталогизации заимствованием, среди которых следует отметить ГПНТБ, РГБ, проект МАРС; существует также возможность копирования записей из базы ЦНСХБ. Планируется расширение количества заполняемых полей в рамках каждой отдельной записи, что позволит повысить эффективность поиска информации читателями библиотеки СГАУ. Ведется работа по заполнению поля содержания и аннотация в текстовом виде с возможностью поиска по данным полям. Важным моментом является то, что результаты работы отдела представляются в Интернете на сайте библиотеки в раздел электронных каталогов, поэтому корректность вносимой информации очень важна. Существует возможность заказа литературы на основании записей системы ИРБИС, в том числе и в полнотекстовом формате.

Другим не менее важным направлением работы является обеспечение каталогизации материалов издательства. Сюда следует отнести работу по внесению в базу ИРБИС записей о книгах, учебно-методических пособиях, методических указаниях и др. материалах, которые печатаются в издательстве СГАУ. Традиционным направлением работы является каталогизация и роспись статей «Вестника госагроуниверситета им. Н.И. Вавилова» с целью предоставления информации на сайт. Размещением полнотекстовых версий журнала также занимается библиотека университета (размещение полнотекстовых версий издания – обязательное требование ВАК РФ).

Техническое обеспечение библиотеки СГАУ находится на среднем уровне для вузовских библиотек. Следует расширить парк компьютерной техники, как для пользователей библиотеки, так и для сотрудников. Техническая оснащённость рабочих мест сотрудников библиотеки в настоящее время недостаточна. Необходимо приобретение полупрофессиональных и профессиональных сканеров. В настоящее время большая часть принтеров относится к категории бытовых. Тем не менее, по результатам их работы можно сделать вывод об отсутствии необходимости приобретения более дорогих профессиональных принтеров, так как объем печати позволяет использовать более простые модели. Единственное замечание – необходимо приобретать только принтеры способные работать в сети (наличие встроенного принт-сервера): это позволит упростить процедур печати, а также обеспечить контроль за количеством напечатанных страниц по протоколу SNMP. Особое внимание необходимо обратить на специализированную библиотечную технику – здесь можно порекомендовать приобрести ручной сканер для ввода аннотаций и содержания книг.

В настоящее время остро стоит вопрос о приобретении лицензий на специализированное программное обеспечение. В этом плане необходимо обеспечить оплату ежегодной технической поддержки программы ИРБИС. Важным организационным моментом является обучение сотрудников библиотеки использованию не только библиотечного, но и стандартного программного обеспечения.

Основными элементами электронной библиотеки являются базы данных. Базы данных библиотеки СГАУ подразделяются на полнотекстовые и библиографические (только описание). Базы данных должны формироваться в соответствии с требованиями законодательства по защите интеллектуальной собственности.

Во многих российских вузовских библиотеках предоставляется доступ к Интернету для студентов и сотрудников университета. В настоящее время на рабочих станциях читальных залов такая система работает и в нашей библиотеке. Однако из-за большого количества желающих воспользоваться компьютером иногда в читальных залах выстраиваются очереди (особенно при подготовке курсовых и дипломных работ). Так как расширение парка техники задача долгосрочная следует предоставить возможность студентам и преподавателям использовать беспроводные сети связи (Wi-Fi) в пределах читального зала. При этом работа осуществляется с ноутбука, карманного компьютера, смартфона или коммуникатора читателя – данное направление рассматривается как мобильный доступ. Опыт зарубежных и российских библиотек показывает высокую популярность и эффективность данной услуги.

При работе с читателями наблюдается необходимость четкой идентификации в рамках электронных систем. Наиболее дешевым и простым в реализации способом является ведение в базе читателей фотографий. Для этих целей следует организовать работу с веб-камерами на каждой площадке и постепенно обновлять базу читателей, начиная с первого курса. Более перспек-

тивным является введение единого электронного студенческого билета. В этом случае студент сможет использовать его везде в рамках университета: при входе в здание университета, при пользовании спортивными площадками, при посещении деканатов, для доступа в библиотеку, столовую, при пользовании Интернетом и т.д., то есть будет создан единый электронный документ.

Таким образом, можно сделать вывод, что в настоящее время работа с электронными материалами в библиотеке СГАУ находится на уровне большинства вузовских библиотек, а по некоторым элементам превосходит средний уровень по России, однако развитие именно электронной библиотеки сдерживается малым количеством компьютерной техники, а также низкой репрезентативностью традиционного фонда в электронном виде (в частности каталог содержит только 70 тыс. записей при фонде более 800 тыс. уникальных наименований), что вынуждает читателей для поиска информации по-прежнему пользоваться традиционным каталогом.

V. Ожидаемые результаты

Организация работы электронной библиотеки, как в рамках университета, так и через удаленный доступ для филиалов и представительств, а также сотрудников университета и студентов через Интернет. Работа с фондом будет осуществляться на уровне типовых зарубежных библиотек и некоторых российских за счет применения электронной системы кодирования. Повысится простота и комфортность доступа к информации читателями библиотеки; использование электронного читательского билета позволит сократить типовые библиотечные операции и минимизировать затраты; мобильный доступ позволит снизить нагрузку на информационно-компьютерные ресурсы читальных залов библиотеки, сокращение простых запросов позволит библиотекарям предоставлять более полную, качественную и актуальную информацию. Совершенствование гуманитарно-просветительской работы позволит интегрировать библиотеку в работу аналогичных структур вуза. Развитие внешних связей позволит обеспечить интеграцию в российское информационное пространство, активно участвовать в библиотечных мероприятиях ведущих отечественных и зарубежных библиотечных ассоциаций и фондов.

Реализация концепции позволит преодолеть такие недостатки в развитии библиотеки как:

- отсутствие единой системы обслуживания читателей, низкий уровень взаимодействия с структурными подразделениями университета;
- стереотип отношения к библиотеке, как к отсталому в технологическом и организационном плане институту, неспособному самостоятельно выполнять свою миссию в новых социально-экономических условиях;
- нехватка компетентных кадров, способных провести программы преобразования;

- низкие темпы информатизации обновления фонда, задержки в формировании электронной библиотеки.

Реализация настоящей Концепции позволит повысить качество и эффективность информационной и культурно-просветительной работы библиотеки. В числе планируемых результатов можно выделить:

- расширение набора и повышение качества услуг благодаря применению информационных коммуникационных технологий, популяризации библиотечных фондов и электронных ресурсов;

- прогнозирование новых услуг и продукции на основе регулярного мониторинга информационных и культурных потребностей читателей;

- координированное формирование библиотечных фондов и иных ресурсов, отражающее дисперсные интересы пользователей библиотеки;

- рост книговыдачи и выполняемых информационных запросов как интегрирующих показателей эффективности библиотечной системы;

- снижение уровня девиантного поведения студентов, благодаря их вовлечению в культурную и творческую деятельность на базе библиотеки, развитию общей культуры и толерантности;

- достижение равных условий доступа к информации и культурным ценностям для всех учебных комплексов, филиалов и представительств университета.

VI. Целевые индикаторы

Критерии	2009		2010		2011	2012	2013	2014	2015
	План	Факт	План	Факт (I полу- годие)	План	План	План	План	План
Обновление фонда, %	0,65%	0,60%	1,00%	0,37%	1,50%	2,50%	3,50%	6,50%	10,00%
Коэффициент книгообеспеченности	0,8	0,8	0,85	0,8	0,9	0,92	0,93	0,95	0,95
Поступление в библиотеку трудов сотрудников университета (от общего количества изданных в издательстве СГАУ учебно-методических ресурсов), %	10,0%	11,2%	15,0%	-	20,0%	22,0%	25,0%	32,0%	35,0%
Количество новых записей в ЭК, шт.	3000	2732	3500	1184	3800	4000	4500	4600	4700
Обеспечение читателей посадочными местами в читальных залах (при норме 10% от количества студентов), %	40,0%	42,7%	47,0%	42,7%	52,2%	53,4%	54,7%	58,8%	62,7%
Уровень компьютеризации читальных залов (кол-во компьютеризированных мест / общее кол-во мест), %	5,0%	5,3%	6,4%	5,3%	7,0%	7,7%	8,5%	9,3%	10,3%
Размер аудитории сайта библиотеки (среднее количество посетителей за день без учета внутренних запросов), чел.	40	39	47	49	56	68	81	97	117
Количество БД для пользователей библиотечных ресурсов, шт.	30	28	30	29	33	38	40	42	45

ПЛАН
работы научной
библиотеки до 2015 г.

ПЛАН
 работы научной библиотеки ФГОУ ВПО «Саратовский государственный
 аграрный университет им. Н. И. Вавилова» до 2015 г.

№ п.п.	Основные направления работы	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Ответственные и исполнители
1	2	3		4	
1	Комплектование и сохранность фонда	1.1. Расширение участия профессорско-преподавательского состава в составлении плана комплектования: - прием заявок, - анкетирование, - заказ иностранной литературы, - работа по электронной форме комплектования на сайте библиотеки	постоянно 2010 г. 2011 г. 2012 г.	Тематическое содержание фонда библиотеки будет соответствовать потребностям профессорско-преподавательского состава. Упрощение процедуры заказа литературы	Петров К.А. Материкина Н.А. Киреева И.А. Губатенко Т.В. Трифонова Т.С.
		1.2. Доступ к полнотекстовым базам данных отечественных и зарубежных издательств: - базы данных «ИВИС» (электронные версии газет); - электронный полнотекстовый каталог диссертаций РГБ; - базы данных Полпред (мировая экономика); - статистка Саратовской области и России; - электронные версии журналов БИБКОМ (Экономика с/х России, Экономика перерабат. пред., Ветеринария, Вузовский вестник); - зарубежные базы данных (AGRICOLA, Web of Science, Scopus и др.); - ресурсы проекта КОНТЕКСТУМ (организатор – ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ»); - библиотека художественной литературы.	постоянно 2010 г. 2012 г. при поступлении заявок 2011 г. при поступлении заявок 2015 г. 2011 г. 2013 г.	Получение доступа к информационным ресурсам мирового уровня. Экономия финансовых средств за счет приобретения электронных версий изданий взамен традиционных.	Петров К.А. Материкина Н.А. Киреева И.А.

№ п.п.	Основные направления работы	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Ответственные и исполнители
1	2	3		4	
		1.3. Приобретение тиражной литературы по заявкам кафедр, приобретение периодических изданий	по мере формирования заявок	Комплектование фонда традиционными изданиями	Петров К.А. Материкина Н.А.
		1.4. Совершенствование работы с электронными базами данных собственной генерации (электронный каталог, электронная библиотека)	постоянно, добавление не менее 3000 записей ежегодно	Электронный каталог охватывает в настоящее время менее 10% фонда, планируется представить в каталоге не менее 50% (остальной фонд устаревшей и малопопулярной литературы). Создание собственной электронной библиотеки.	Романчикова Е.Н. Киреева И.А.
		1.5. Работа с фондом редких книг: - полная каталогизация фонда - обработка фонда - проведение технических мероприятий по обеспечению готовности фонда для доступа читателей - создание электронных копий книг, не подпадающих под закон об авторском праве (срок издания – не менее 75 лет) - размещение электронных версий в сети университета - организация презентаций в сети интернет и популяризация фонда	2013 г. 2011 г. 2010 г. 2014 г. 2015 г. 2015 г.	Выделение фонда редких книг. Создание уникальной базы данных с последующей коммерциализацией.	Дорошенко Е.А. Киреева И.А. Трифонова Т.С.

№ п.п.	Основные направления работы	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Ответственные и исполнители
1	2	3		4	
		1.6. Автоматизация комплектования фонда с помощью программы АРМ «Комплектатор» (входит в состав АБИС ИРБИС)	2011 г.	Автоматизация процесса комплектования, сокращение времени обработки запросов пользователей библиотеки, расширение перечня доступной литературы	Материкина Н.А. Денисова Л.А.
		1.7. Создание электронных копий литературы библиотеки (на которые не распространяется действие IV части ГК РФ)	постоянно	Формирование новых баз данных	Киреева И.А. Филимонов Г.Г.
		1.8. Формирования полнотекстовой базы данных «Труды сотрудников» ограниченного доступа: - разработка лицензионного договора - работа с системой «Контекстум» для возмездного размещения трудов сотрудников СГАУ (БИБКОМ) - работа с фондом ОФЭРНИО для регистрации разработок ученых университета (совместно с УКО) - коммерческое использование базы данных	2010 г. 2011 г. 2011 г. 2015 г.	Регистрация разработок ученых университета в российских и зарубежных фондах (фонд ОФЭРНИО). Увеличение цитируемости ученых университета. Продажа электронных версий трудов ученых СГАУ	Петров К.А. Киреева И.А. Акчурин С.В. (регистрация в фонде ОФЭРНИО)
		1.9. Работа с электронными учебно-методическими комплексами (получение из УКО, обработка, каталогизация, размещение на сайте)	по мере поступления	Выполнение норм по обеспечению студентов информационными ресурсами, содействие работе системы дистанционного обучения	Подземельникова Н.Е.. Акчурин С.В.

№ п.п.	Основные направления работы	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Ответственные и исполнители
1	2	3		4	
		1.10. Оптимизация плана комплектования с целью экономии финансовых средств (в соответствии с расширением услуг поставщиков научной библиотеки)	постоянно	Заказ части литературы в электронном виде, что дешевле. Оптимизация тиража заказа изданий. Исключение маловостребованной и добавление актуальной литературы в план.	Петров К.А. Медведева Ю.И. Материкина Н.В.
2	Научная и методическая работа	2.1. Подбор материала для электронных учебно-методических комплексов кафедр в соответствии с учебным планом и картотекой книгообеспеченности	постоянно	Повышение качества и актуальности электронных учебно-методических комплексов	Подземельникова Н.Е.
		2.2. Работа по системе менеджмента качества, интеграция библиотеки в СМК вуза - разработка стандарта «Менеджмент библиотечной деятельности»; - постоянное улучшение качества работы библиотеки	2010 г. постоянно	Работа в рамках системы менеджмента качества вуза, критериальная оценка эффективности работы библиотеки	Петров К.А. Маркелова О.А.
		2.3. Популяризация трудов ученых СГАУ, регистрация разработок в различных базах данных, повышение цитируемости ученых университета	постоянно	Повышение имиджа ученых СГАУ, интеграция в мировое научное сообщество	Маркелова О.А. Осяева Т.Н. Киреева И.А.
		2.4. Помощь в научной работе сотрудников (информационный поиск, оформление списка литературы по ГОСТ)	постоянно	Содействие научной работе ученых университета	Осяева Т.Н. Ивойлова Е.Ю.
		2.5. Подготовка и печать изданий, связанных с работой библиотеки (библиографические указатели, издания к юбилею СГАУ, издания о ведущих сотрудниках библиотеки, путеводителя по библиотеке)	постоянно	Популяризация библиотечной деятельности, совершенствование информационного обслуживания читателей	Маркелова О.А.

№ п.п.	Основные направления работы	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Ответственные и исполнители
1	2	3		4	
		2.6. Внесение изменений в штатное расписание и организация работы в соответствии с новыми должностями	2010 г.	Организация работы в рамках преобразования в научную библиотеку СГАУ	Петров К.А.
		2.7. Разработка должностных инструкций, рабочих инструкций и других необходимых регламентирующих документов	2010 г.	Работа библиотеки в соответствии с существующими нормами и правилами	Петров К.А. Маркелова О.А.
3	Обслуживание	3.1. Совершенствование автоматизированной книговыдачи: - штрих-кодирование - формирование базы данных читателей - установка веб-камер для создания фотографий на электронный читательский билет	постоянно постоянно 2011 г.	Автоматизированный заказ и выдача литературы по штрих-кода, сокращение времени обслуживания читателей	Дорошенко Е.А. Киреева И.А.
		3.2. Работа по системе удаленного обслуживания читателей (через сайт библиотеки)	2014 г.	Снижение нагрузки на пункты книговыдачи, упрощение доступа к фонду, привлечение новых групп читателей	Киреева И.А.
		3.3. Организация работы электронных читальных залов на базе существующих помещений и расширение объема предоставляемой в них информации (доступ к приобретенным базам данных: ИВИС, РГБ и др.)	постоянно	Повышение качества библиотечного обслуживания, упрощение доступа к информационным ресурсам	Филимонов Г.Г. Киреева И.А. Дорошенко Е.А.
		3.4. Установка на научном абонементе пункта информационного доступа к электронному каталогу и организация работы с ним	2011 г.	Повышение качества библиотечного обслуживания, упрощение доступа к информационным ресурсам	Дорошенко Е.А. Филимонов Г.Г.

№ п.п.	Основные направления работы	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Ответственные и исполнители
1	2	3		4	
4	Справочно-библиографическая и информационная работа	4.1. Проведение: «Дни информации», «Дни дипломника», «День кафедры» и других информационных мероприятий	постоянно	Повышение качества библиотечного обслуживания	Руденко А.А. Осяева Т.Н. Ивойлова Е.Ю.
		4.2. Расширение работы «Виртуальной справочной службы» библиотеки университета: - увеличение объема предоставляемой информации, - создание архива справок, - ускорение обслуживания, - популяризация услуги	2010 г. 2012 г. 2013 г. 2011 г.	Выполнение запросов по основным направлениям научной деятельности СГАУ, сокращение времени выполнения запроса, повышение удобства использования сервиса	Осяева Т.Н.
		4.3. Совершенствование сайта библиотеки на основе новых технологий (разработка дизайна, размещение опросов, организация форума, RSS-рассылка)	2012 г.	Интеграция в систему web 2.0, повышение имиджа библиотеки	Киреева И.А. Фортунов А.В.
		4.4. Подготовка библиографического указателя к юбилею университета	2010 г.	Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей, упрощение выдачи библиографических справок, популяризация библиотечной работы	Осяева Т.Н. Ивойлова Е.Ю.
5	Гуманитарно-просветительская работа	5.1. Организация выставок художественной литературы, культурных и научных достижений	постоянно	Повышение интереса у студентов к научной и образовательной деятельности, рост культурного уровня студентов	Руденко А.А.
		5.2. Проведение обзорных лекций и экскурсий для абитуриентов и студентов университета	постоянно	Привлечение абитуриентов в университет, популяризация библиотеки	Медведева Ю.И. Руденко А.А.

№ п.п.	Основные направления работы	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Ответственные и исполнители
1	2	3		4	
		5.3. Интеграция библиотеки в социальные сети	2011 г.	Привлечение абитуриентов в университет, популяризация библиотеки	Руденко А.А.
		5.4. Проведение обзоров библиотечных новинок	постоянно	Популяризация библиотеки	Руденко А.А.
		5.5. Участие в областных, городских и вузовских массовых мероприятиях	по мере проведения	Повышение интереса у студентов к научной и образовательной деятельности, рост культурного уровня студентов	Медведева Ю.И. Руденко А.А.
6	Материально-техническая база	6.1. Приобретение и обновление компьютерного парка, мебели, бибтехники и другого оборудования	при выделении финансовых средств	Обеспечение работы библиотеки, поддержание современного уровня обслуживания	Петров К.А. Медведева Ю.И. Губатенко Т.В. Трифонова Т.С.
		6.2. Расширение средств автоматизации (сканеры-штрих-кодов, штрих-коды, расходные материалы)	постоянно	Упрощение библиотечных процессов. Сокращение краж литературы	Филимонов Г.Г.
7	Работа с кадрами	7.1. Участие в конференциях, семинаров, мероприятиях по повышению квалификации	по мере проведения	Рост квалификации сотрудников	Петров К.А. Медведева Ю.И. Губатенко Т.В. Трифонова Т.С. Маркелова О.А.
		7.2. Обмен опытом, принятие участие в заседаниях методического совета библиотек вузов города	по мере проведения	Восстановление утраченных связей с библиотеками города и области	Петров К.А. Медведева Ю.И. Губатенко Т.В. Трифонова Т.С. Маркелова О.А.
		7.3. Обучение компьютерной грамотности	постоянно	Рост квалификации сотрудников	Петров К.А. Киреева И.А. Филимонов Г.Г.
		7.4. Внедрение рейтинга сотрудников и конкурсов на лучшего библиотекаря	2011 г.	Повышение производительности труда	Петров К.А. Маркелова О.А.

№ п.п.	Основные направления работы	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Ответственные и исполнители
1	2	3		4	
		7.5. Внедрение системы нормирования библиотечных процессов (количество записей в каталоге, нагрузка на одного библиотекаря, скорость обслуживания и др.)	2011 г.	Повышение производительности труда	Петров К.А. Маркелова О.А.
8	Внешние связи	8.1. Работа с ЦНСХБ (Центральной научной сельскохозяйственной библиотекой) в рамках удаленного обслуживания	постоянно	Обеспечение доступа к фонду ЦНСХБ (на платной основе)	Петров К.А. Осяева Т.Н.
		8.2. Работа с базой данных МАРС (роспись статей периодических изданий)	постоянно	Возможность заказа электронной копии статей из периодических изданий, отсутствующих в фонде библиотеки, получение сводного каталога периодики	Носова Н.Н.
		8.3. Участие в проекте СГУ «Издания библиотек Среднего и Нижнего Поволжья»	постоянно	Информирование удаленных пользователей о наличии в фонде библиотеки информационных ресурсов, привлечение читателей	Маркелова О.А.
		8.4. Участие в проекте СГАУ «Саратовские издания»	постоянно	Информирование удаленных пользователей о наличии в фонде библиотеки информационных ресурсов, привлечение читателей	Маркелова О.А.
		8.5. Участие в РБА (Российской библиотечной ассоциации), в том числе в плановых заседаниях РБА	раз в год	Интеграция в российское и международное информационное пространство	Петров К.А. Маркелова О.А.

№ п.п.	Основные направления работы	Мероприятия	Срок выполнения	Ожидаемый результат	Ответственные и исполнители
1	2	3		4	
		8.6. Участие в проектах ФАО (Продовольственная и сельскохозяйственная организация ООН) на русском языке	по мере проведения	Интеграция в российское и международное информационное пространство	Петров К.А. Маркелова О.А.
		8.7. Восстановление системы удаленного доступа к ресурсам библиотеки из филиалов и представительств (Энгельс, Балашов, Астрахань, Институт ДПО)	2010 г.	Обеспечение филиалов и представительств университета актуальной информацией, доступ к ресурсам библиотеки СГАУ	Фортунов А.В. Киреева И.А.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.И. ВАВИЛОВА"
("ФГОУ ВПО Саратовский ГАУ")**



ОКС

ПРОЕКТ

Учтённый экземпляр № _____

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»

МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФГОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»
МЕНЕДЖМЕНТ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

1. Область применения

Настоящий стандарт является документом СМК, определяющим порядок формирования фондов библиотечных ресурсов в традиционном (бумажном) и электронном видах, особенности обеспечения пользователей доступа к этим ресурсам, порядок обслуживания преподавателей, сотрудников, аспирантов и студентов на абонементных и в читальных залах библиотеки, а также устанавливает порядок предоставления справочной, библиографической и иной информации по запросам пользователей.

Настоящий стандарт распространяется на все структурные подразделения университета, осуществляющие взаимодействие с библиотекой и библиотечными ресурсами.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

Каталог – сведения на бумажном носителе о документах, составляющих библиотечный фонд;

Каталожная карточка – карточка, отражающая сведения об издании (автор, название, год и место издания и т.д.);

Книжный формуляр – карточка, содержащая сведения об издании (шифр книги, инвентарный номер, штрих-код, автор, название, год издания и цена);

Систематизация изданий – отнесение документа к соответствующему разделу знаний (УДК, ББК);

Фонд библиотеки – количество единиц хранения документов;

Читательский билет – документ, обеспечивающий право пользования библиотекой;

Электронный читательский билет – документ, обеспечивающий право пользования библиотекой и содержащий средства автоматизации обслуживания (штрих-код);

Читательский формуляр – карточка, содержащая сведения о выданных читателю документах;

Электронная библиотека – программно-аппартный комплекс, для решения задач учета, хранения документов, управления доступом, использованием хранимой информации, в том числе и для разработки новой.

Электронный каталог – база данных о документах, составляющих библиотечный фонд, содержащая средства поиска, построенная по определенной структуре и обеспечивающая условия для однозначной идентификации каждого конкретного документа библиотеки.

Государственный контракт – договор поставки товаров, работ или услуг в целях обеспечения государственных нужд, предусмотренных в расходах бюджета, оплачиваемый через казначейскую палату и, как правило, требующий проведения аукциона.

Спецификация – перечень изданий или иных ресурсов, заказываемый по государственному контракту или договору.

Гарантийное письмо – письмо от издательства с подтверждением исключительных прав на издаваемую продукцию, что исключает необходимость проведения аукциона.

База данных – совокупность связанных данных, организованных по определенным правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и манипулирования, независимая от прикладных программ.

Электронная подписка – предоставление доступа к базам данных на коммерческой основе через сеть Интернет без передачи носителей информации.

Котировка – установление цены товара в соответствии с соотношением спроса и предложения.

Аукцион – способ покупки (продажи) товаров на основе конкурса покупателей. Победителем аукциона, получающим право продажи товара, является покупатель, предложивший меньшую цену.

Списание литературы – обоснованное исключение литературы из фонда библиотеки (за ветхостью, моральным устареванием, включением в список запрещенных изданий и т.д.) и снятие ее с баланса организации с составлением акта исключения документов из фонда библиотеки.

УДК (универсальная десятичная классификация) – система классификации информации, широко используется во всем мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов и организации картотек.

ББК (библиотечно-библиографическая классификация) – рабочие таблицы, предназначены для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек.

Виртуальная выставка – многофункциональный информационный ресурс, предоставляющий широкому кругу пользователей расширенную информацию по различной тематике, содержащий интерактивные средства взаимодействия с пользователем.

Виртуальная справочная служба – система обслуживания удаленных пользователей библиотеки, позволяющая обмен информации непосредственно между посетителем и библиотекарем через сеть Интернет.

Используемые графические обозначения расшифрованы по месту их применения.

Состав ссылочных документов приведён в СО 8.001 "Документация системы менеджмента качества".

3. Общие сведения о процессе

3.1. Предназначение процесса

Настоящий процесс в системе менеджмента качества предназначен для:

обеспечения соответствия СМК требованиям п.п. 1.2, 4.1, 4.2.1, 6.1, 6.4 ГОСТ Р ИСО 9001:2008 с учётом рекомендаций соответствующих разделов ГОСТ Р 52614.2-2006;
обеспечения удовлетворённости внутренних и внешних потребителей данного процесса;

3.2. Управление процессом

Руководителем процесса является директор научной библиотеки, выполняющий свои обязанности в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры, а также:

а) должностной инструкции СО 4.005 "Руководитель процесса";
правил СО 3.006 "Управление процессом".

Критерии соответствия настоящего процесса приведены в СО 9.005 "Критерии и методы измерения процессов СМК".

3.3. Конфигурации процесса

Процесс имеет четыре самостоятельных конфигураций, которые обеспечивают управление отдельными видами библиотечной деятельности. Последовательность и взаимодействие данного процесса с другими процессами СМК ФГОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ» представлены в таблице 6 "Процессы информационного обмена в СМК ФГОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" руководства по качеству СО 0.001 и более подробно в таблице 1 настоящей документированной процедуры.

3.4. Потокосые диаграммы процессов

В соответствии с рекомендациями п. 5 ISO/TC 176/SC 2/N 525 R, п. 5.2 ISO/TC 176/SC 2/N 544 R2, п. 4.5.2.5 б) в) ISO/TR 10013:2007, ГОСТ Р 52294-2004 и требованиями п. 4.1 ГОСТ Р ИСО 9001-2008 в Табл. 2 представлены:

а) входы и выходы процессов (с учётом их идентификации, использованной в Табл. 6 "Рабочая сеть процессов СМК ФГОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" и Табл. 7 "Процессы информационного обмена в СМК ФГОУ ВПО «САРАТОВСКИЙ ГАУ»" СО 0.001 "Система менеджмента качества высшего профессионального образования");

распределение полномочий и ответственности между участниками процесса;

Табл. 2. Пополнение фонда научной библиотеки периодическими изданиями

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки
	7	6	5	4	3	2	1		
Вход (201)	●							Выделение средств на приобретение периодических изданий	СО 1.001
Выход (202)						○	○	Формирование перечня приобретаемых периодических изданий	СО 1.006
Вход (204)	●							Выписка счета, оформление государственного контракта и др. документов	ФЗ №94
		○						Экспертиза документов сотрудниками отдела размещения заказов	СО 3.008
		○						Согласование источников финансирования и реквизитов государственного контракта с бухгалтерией	СО 3.008
								Передача документов в казначейство, объявление котировок на закупку материальных ценностей, проведение аукциона, работа с выигравшим издательством	
	●	○						Визирование оригиналов документов у руководства университета	ФЗ №94
		○						Оплата поставки и подтверждение факта оплаты в издательстве	
Вход (205)		○						Доставка оплаченных изданий в каждое структурное подразделение	
		○						Получение учетных данных для доступа к электронным базам данных при оформлении электронной подписки	
								Регистрация изданий в фонде периодических изданий	СО 1.006
								Оформление бухгалтерской отчетности	СО 1.023
Выход (206 / А)								Передача литературы в фонд научной библиотеки.	СО 1.004
								Предоставление доступа к изданиям читателям библиотеки	СО 1.008
								Участники процесса	Ссылки
								1 Начальник отдела размещения заказов	п. 19 ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
								2 Бухгалтерия	
								3 Структурные подразделения университета, заказывающие периодические издания (общежития, институт ДПО, юридический отдел, УОКО и др.)	
								4 Деканы факультетов	
								5 Преподаватели	"Разработка и внедрение рабочей модульной программы по дисциплине"
								6 Руководитель процесса – директор научной библиотеки	ДИ "Руководитель процесса"
								7 Ректорат	
Условные обозначения	●	○		←	→	--->	→		

Табл. 3. Списание и замена литературы

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки
	7	6	5	4	3	2	1		
Вход (210) →				○	○	○	●	Решение о списании или замене литературы	СО 1.022
							●	Оформление заявки на списание (замену) литературы из библиотечного фонда	
							●	Подготовка акта исключения документов из фонда библиотеки (акта на замену документов, утерянных читателями)	СО 1.007 Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (Код формы 0504144)
							●	Прием книжных формуляров на списание (замену), запись в книге учета, изъятие каталожных карточек из традиционного каталога, удаление (замена) записей в электронном каталоге	Приказ Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»
							●	Заполнение приложения к акту исключения (замены) документов из фонда библиотеки с полным перечнем списываемой (заменяемой) литературы	
				●			○	Утверждение перечня документов у проректора по учебной работе	
Выход (211) ←				○			●	Регистрация факта списания (замены) издания	СО 1.023
Вход (А) →							●	Получение новой литературы для обновления фонда научной библиотеки	
Выход (212) ←				○			●	Передача списанной литературы на утилизацию	
	7	6	5	4	3	2	1	Участники процесса	Ссылки
								1 Руководитель процесса – директор научной библиотеки	ДИ "Руководитель процесса" СО 4.005
								2 Преподаватели	
								3 Деканы факультетов	
								4 Бухгалтерия	
								5 Начальник транспортного отдела	
								6 Проректор на учебной работе	
								7	
Условные обозначения	● - Ответственный исполнитель ○ - Соисполнитель							⇄ - Входы/ выходы процесса ➔ - Траектория основного потока	

Табл. 5. Справочно-информационная, научная, гуманитарно-просветительная и массовая работа

Интерфейсы процесса	Схема взаимодействия участников процесса							Наименование (описание) действий	Ссылки		
	7	6	5	4	3	2	1				
Вход (201)	●							Планирование библиотечной деятельности	СО 1.023		
	●							Сбор и анализ тематической информации			
	○ ○ ●							Участие в конференциях, семинарах, заседаниях методических советов и др. мероприятиях			
	●							Ведение каталогов, картотек, баз данных, пополнение электронного каталога	СО 1.023		
	○ ○ ●							Проведение занятий по информационным ресурсам и библиографии	СО 3.001		
	○ ○ ○ ○ ●							Выполнение справок (адресных, тематических, библиографических, фактографических, уточняющих)	СО 3.001		
	○ ○ ●							Осуществление работы в рамках «Виртуальной справочной службы»	СО 3.001		
	○ ○ ●							Организация тематических выставок	СО 3.001		
	○							Ведение ДОР (дифференцированное обслуживание руководства), ИРИ (избирательное пространство информации)	СО 3.001		
	○ ○ ●							Проведение экскурсий по библиотеке, знакомство с книгой			
	○							Проведение совместных мероприятий с общественными организациями	СО 3.001		
	○ ○ ●							Подготовка и проведение презентаций, работа «Литературной гостиной»			
	○ ○ ●							Подготовка и печать изданий библиотеки (библиографических указателей, информационных материалов и т.д.)			
Выход (206 / Б)	●							Предоставление информационных ресурсов посетителям научной библиотеки			
Выход (101)	●							Отчет о деятельности научной библиотеки	СО 1.023		
Условные обозначения	7	6	5	4	3	2	1	Участники процесса	Регламенты участников процесса	Ссылки	
								1	Руководитель процесса – директор научной библиотеки	ДИ "Руководитель процесса"	СО 4.005
								2	Преподаватели		
								3	Студенты		
								4	Редакционно-издательский центр		
								5	Общественные организации		
								6	Проректор по воспитательной и социальной работе		
								7	Проректор по научной и инновационной работе		
● - Ответственный исполнитель							◀ - Входы/ выходы процесса		- - - - - направления движения информации		
○ - Соисполнители							▶ - Траектория основного потока				

Выписка из стандарта СО 0.001-01 Руководство по качеству

"Менеджмент библиотечной деятельности"

Директор научной библиотеки - руководитель процесса.

Критерии соответствия процесса: требования п.п. 1.2; 4.1; 4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 6.1; 7.4.1; 7.4.2; 7.4.3 ГОСТ Р ИСО 9001-2008; ГОСТ Р 52614.2-2006.

Для повышения качества информационного обслуживания пользователей ресурсов научной библиотеки и повышения результативности образовательной деятельности предназначен процесс СО 1.008 "Менеджмент библиотечной деятельности", стандартизованный одноимённой документированной процедурой.

Библиотечная деятельность осуществляется на базе университета с использованием общих ресурсов (инфраструктура, учебно-методические ресурсы, рабочее время), включая подразделения научной библиотеки на учебных комплексах университета и в институте ДПО. В филиалах и представительствах университета функционируют собственные библиотеки в рамках соответствующих образовательных учреждений, где располагается указанный филиал или представительство.

В структуре научной библиотеки выделяются следующие единицы:

- сектор комплектования фонда;
- сектор электронных ресурсов;
- сектор массовой работы;
- справочно-информационный сектор;
- сектор обработки документов и каталогизации;
- сектор абонементов (на каждом учебном комплексе – всего 3);
- сектор читальных залов (на каждом учебном комплексе – всего 3).

Управление настоящим процессом осуществляется в единой системе с основными учебно-воспитательными процессами. Руководитель процесса непосредственно подчиняется проректору по учебной работе университета.

Предусматривается взаимодействие с процессом СО 1.004 «Разработка и управление учебно-методическими ресурсами» в рамках обеспечения учебного процесса учебно-методическими ресурсами внешних авторов, хранения указанных ресурсов и предоставления к ним доступа посетителям научной библиотеки, получения изданий от дарителей на бесплатной основе, получении изданий на замену утерянных или поврежденных изданий, а также при получении учебно-методической литературы из редакционно-издательского центра университета в соответствии с утвержденным планом издания указанной литературы.

Предусматривается взаимодействие с процессом СО 1.015 «Разработка и внедрение рабочей модульной программы по дисциплине» при подготовке преподавателями рабочих модульных программ в соответствии с требованиями к ресурсной обеспеченности учебных программ по дисциплинам (вход процесса СО 1.016 «Управление учебно-воспитательными процессами»).

Взаимодействие с процессом СО 1.017 «Осуществление учебных процессов» реализуется в рамках обеспечения учебно-методическими ресурсами для учебно-воспитательных процессов (выход процесса СО 1.016 «Управление учебно-воспитательными процессами»).

С процессом СО 1.024 «Научно-исследовательская деятельность» осуществляется взаимодействие в рамках обеспечения научно-исследовательской деятельности сотрудников и студентов университета необходимой научной информацией (в том числе научными изданиями, доступом к базам данных, статистической информации), а также выполняется информационный поиск, составление библиографических списков, аналитических и реферативных обзоров по запросам посетителей библиотеки.

Процесс «Менеджмент библиотечной деятельности» включает следующие конфигурации:

- формирование и поддержание фондов библиотеки;
- списание и замена литературы;
- обслуживание читателей;
- справочно-информационная, научная, гуманитарно-просветительная и массовая работа.

При формировании фонда учитывается особенность проведения закупок в государственных учреждениях в соответствии с п. 19 ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также в соответствии со ст. 1285 главы 70 раздела VII части 4 Гражданского Кодекса РФ.

Фонд научной библиотеки формируется из следующих видов ресурсов:

- книжные типографические издания;
- электронные издания (в том числе аналоги книжных типографических);
- периодические издания;
- базы данных;
- реферативные издания.

После поступления издания в научную библиотеку выполняется его обработка, включающая систематизацию (присвоение шифра и индекса УДК, ББК, ГРНТИ, формирование ключевых слов и рубрик), аннотирование, введение в электронный каталог, штриховое кодирование, подготовку книжного формуляра и выполнение других необходимых действий в соответствии с требованиями Федерального закона №78-ФЗ «О библиотечном деле».

После обработки книжные типографические издания поступают на научный и учебный абонементы библиотеки, а также в читальные залы (по направлениями науки). Периодические издания поступают в читальный зал периодических изданий.

Списание и замена литературы осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 30 декабря 2008 г. N 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету». Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы 0504144) составляется постоянно действующей комиссией, назначаемой руководителем учреждения. Списанию подлежат устаревшая по содержанию литература, пришедшая в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.), морально устаревшие издания. Указанные документы подлежат согласованию с руководством университета и главным бухгалтером.

Обслуживание читателей научной библиотеки осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона №78-ФЗ «О библиотечном деле» с учетом «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» и на основании утвержденных руководством университета Правил пользования научной библиотекой. Обслуживание читателей на абонементах и в читальных залах осуществляется в автоматизированном режиме. Зарегистрированные пользователи научной библиотеки получают электронный читательский билет, дающий право на обслуживание как в автоматизированном, так и в традиционном режиме (для точек обслуживания, не оборудованных системами автоматизации). Ведется база данных читателей. Выдача литературы фиксируется в базе данных. За несоблюдение сроков возврата, порчу или утерю литературы взимается штраф в размере, определяемым Перечнем платных услуг библиотеки. Перечень утверждается ежегодно.

Справочно-информационная, научная, гуманитарно-просветительская и массовая работа научной библиотеки осуществляется сотрудниками соответствующих секторов.

Справочно-информационная и научная работа включает следующие мероприятия:

- формирование баз данных, ведение каталогов и картотек;
- работа с электронными учебно-методическими комплексами;
- работа по системе менеджмента качества, интеграция библиотеки в СМК вуза;
- популяризация трудов ученых университета, повышение цитируемости ученых университета;
- помощь в научной работе сотрудников (информационный поиск, оформление списка литературы по требованиям ГОСТ);
- подготовка и печать изданий, связанных с работой библиотеки;
- предоставление различных справок;
- работа с виртуальной справочной службой;
- научная и методическая работа;
- подготовка к изданию библиографических указателей, путеводителей, справочников и др. изданий.

Гуманитарно-просветительская и массовая работа проводится в органическом единстве с процессом обучения на основе комплексного и системного подхода к решению задач по формированию научного мировоззрения, а также гражданского патриотического, экологического, физического и трудового воспитания.

Формы работы:

- выставки (юбилейные, тематические, новинки, постоянно действующие);
- информационные плакаты;
- презентации;
- встречи;
- беседы-обзоры;
- «Литературная гостиная»;
- экскурсии;
- публикации в газете («Вавиловец», «Совфакс»).

В организации и проведении массовых мероприятий библиотека сотрудничает с заместителями деканов по воспитательной работе, кураторами студенческих групп, советом ветеранов, директором музея, директором клуба.

Планы работы научной библиотеки составляются ежегодно и поквартально с разбивкой на отдельные учебные комплексы и подготовкой сводного плана работы. Сводный план работы утверждается проректором по учебной работе. План гуманитарно-просветительской и массовой работы согласовывается с проректором по воспитательной и социальной работе.

Отчет о работе научной библиотеки сдается проректору по учебной работе и направляется в Центральную научную сельскохозяйственную библиотеку РАСХН (г. Москва), выполняющую функции координирующего и методического органа сельскохозяйственных библиотек России (в соответствии с решением Министерства сельского хозяйства от 9 октября 2001 г. N 968/71 «О сохранении библиотечных фондов научных сельскохозяйственных библиотек»).

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

1. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора научной библиотеки

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Основная задача директора – руководство работой всей библиотеки, определение задач и ответственности каждого сотрудника и взаимосвязей между ними.

1.2. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности ректором (курирующим проректором) университета. Отчитывается о своей работе перед курирующим проректором университета.

1.3. Замещение работника в период его отсутствия осуществляется по решению курирующего проректора университета из числа сотрудников библиотеки.

1.4. Директор должен знать:

- указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры и библиотечного дела, а также сельскохозяйственной науки и практики;
- руководящие материалы вышестоящих организаций;
- теорию и практику библиотечно-информационной технологии, основы экономики;
- регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию вуза;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

2.1. Организационная и производственная работа:

2.1.1. Организует работу научной библиотеки, решая вопросы разделения и кооперации труда, функциональные обязанности сотрудников, перемещение кадров внутри научной библиотеки в силу производственной необходимости и их рациональной загрузки взаимозаменяемости на всех участках технологического процесса.

2.1.2. Составляет и вносит изменения в случае необходимости в штатное расписание научной библиотеки.

2.1.3. Определяет должностные обязанности сотрудников научной библиотеки.

2.1.4. Решает вопросы о предоставлении сотрудникам материального вознаграждения, выдвижении на Доску почета университета, награждении по-

четными грамотами и о предоставлении иных поощрений, в том числе сокращение рабочего дня, предоставление других дней отдыха и т.д.

2.1.5. Анализирует работу научной библиотеки, составляет отчеты о деятельности научной библиотеки, в том числе о выполнении перспективных и текущих планов, и представляет их в ректорат в установленные сроки.

2.1.6. Принимает решения о привлечении сотрудников научной библиотеки к ответственности за несоблюдение правил работы и распорядка дня.

2.1.7. Обеспечивает сохранность фонда и имущества научной библиотеки.

2.1.8. Обеспечивает взаимосвязь сотрудников, способствует координации работы как в целом в научной библиотеке, так и вне ее, участвует в работе постоянных и временных научно-методических, рабочих и проблемных комиссиях.

2.1.9. Способствует созданию положительного микроклимата в коллективе, систематическому повышению профессиональной квалификации сотрудников, развитию их творческой инициативы.

2.1.10. Поручает выполнение временной работы сотрудникам научной библиотеки в связи с производственной необходимостью, а также по поручению руководства вуза и других постоянных и временных комиссий (комитетов, групп), выходящей за рамки должностных обязанностей.

2.1.11. Осуществляет координацию работы научной библиотеки со структурными подразделениями университета.

2.1.12. Проводит анализ состояния материально-технических средств библиотеки, представляет запросы в ректорат по совершенствованию материально-технической базы научной библиотеки.

2.1.13. Следит за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками научной библиотеки.

2.2. Научно-исследовательская и научно-методическая работа:

2.2.1. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы научной библиотеки, обеспечивает контроль за их выполнением, следит за ходом выполнения планов научно-исследовательской и научно-методической работы.

2.2.2. Разрабатывает или принимает участие в создании регламентирующих и инструктивно-методических материалов по направлениям работы научной библиотеки.

2.2.3. Изучает, анализирует, способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий, автоматизированных систем.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников научной библиотеки.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

3. Права

3.1. Директор пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

4. Ответственность

Директора несет ответственность за:

- осуществление делегированных ему полномочий, включая ответственность за деятельность своих подчиненных;
- своевременность выполнения планов научно-исследовательской, научно-методической и производственной работы;
- достоверность и качество результатов работы, точность и правильность ее статистических показателей;
- сохранность имущества и фонда научной библиотеки;
- выполнение решений руководства вуза;
- организацию делопроизводства в научной библиотеке;
- соблюдение требований производственной и трудовой дисциплины сотрудниками библиотеки;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

II. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора научной библиотеки

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Основная задача заместителя директора – организация и руководство работой сотрудников научной библиотеки, определение задач и ответственности каждого сотрудника и взаимосвязей между ними.

1.2. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности директором научной библиотеки при согласовании с ректором (проректором) университета. Отчитывается о своей работе перед директором научной библиотеки.

1.3. Замещение работника в период его отсутствия осуществляется по решению директора научной библиотеки из числа сотрудников научной библиотеки.

1.4. Заместитель директора должен знать:

- указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры и библиотечного дела, а также сельскохозяйственной науки и практики;
- руководящие материалы вышестоящих организаций;
- теорию и практику библиотечно-информационной технологии, основы экономики;
- регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию вуза;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

2. Обязанности

2.1. Организационная и производственная работа:

2.1.1. Организует работу библиотеки, решая вопросы разделения и кооперации труда, функциональные обязанности сотрудников, перемещение кадров внутри библиотеки в силу производственной необходимости и их рациональной загрузки взаимозаменяемости на всех участках технологического процесса.

2.1.2. Анализирует работу научной библиотеки, составляет отчеты о деятельности научной библиотеки, в том числе о выполнении перспективных и текущих планов, и представляет их дирекции в установленные сроки.

2.1.3. Представляет сотрудников к поощрению и привлечению к ответст-

венности.

2.1.4. Обеспечивает сохранность фонда и имущества научной библиотеки.

2.1.5. Обеспечивает взаимосвязь сотрудников, способствует координации работы как в целом в научной библиотеке, так и вне ее, участвует в работе постоянных и временных научно-методических, рабочих и проблемных комиссиях.

2.1.6. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам научной библиотеки.

2.1.7. Способствует созданию положительного микроклимата в коллективе, систематическому повышению профессиональной квалификации сотрудников, развитию их творческой инициативы.

2.1.8. Контролирует выполнение временной работы сотрудниками научной библиотеки по поручению дирекции, руководства вуза и других постоянных и временных комиссий (комитетов, групп) выходящей за рамки должностных обязанностей.

2.1.9. Осуществляет координацию работы научной библиотеки со структурными подразделениями университета.

2.1.10. Проводит анализ состояния материально-технических средств библиотеки, представляет запросы дирекции по совершенствованию материально-технической базы научной библиотеки.

2.1.11. Следит за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками научной библиотеки.

2.1.12. Оформляет табель учета рабочего времени.

2.1.13. Осуществляет контроль за проведением санитарных мероприятий сотрудниками научной библиотеки.

2.1.14. Контролирует оказание платных услуг научной библиотеки.

2.2. Научно-исследовательская и научно-методическая работа:

2.2.1. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы научной библиотеки, обеспечивает контроль за их выполнением, следит за ходом выполнения планов научно-исследовательской и научно-методической работы.

2.2.2. Разрабатывает или принимает участие в создании регламентирующих и инструктивно-методических материалов по направлениям работы научной библиотеки.

2.2.3. Изучает, анализирует, способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий, автоматизированных систем.

2.2.4. Оказывает консультативную и методическую помощь по запросам руководства университета, научно-исследовательских учреждений, библиотек.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников научной библиотеки.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

3. Права

3.1. Заместитель директора пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность за:

- осуществление делегированных ему полномочий, включая ответственность за деятельность своих подчиненных;
- своевременность выполнения планов научно-исследовательской, научно-методической и производственной работы;
- достоверность и качество результатов работы, точность и правильность ее статистических показателей;
- сохранность имущества и фонда научной библиотеки;
- выполнение решений дирекции и руководства вуза;
- организацию делопроизводства в научной библиотеке;
- соблюдение требований производственной и трудовой дисциплины сотрудниками научной библиотеки;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка научной библиотеки;
- соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- несет материальную ответственность за сохранность фонда и имущества научной библиотеки.

III. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ главного библиотекаря научной библиотеки

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Основная задача главного библиотекаря – организация работы и руководство несколькими секторами и направлениями деятельности библиотеки, определение задач и ответственности каждого подразделения библиотеки и взаимосвязей между ними.

1.2. Главный библиотекарь подчиняется непосредственно директору научной библиотеки (заместителю директора для главных библиотекарей на учебных комплексах университета).

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности директором научной библиотеки при согласовании с ректором (проректором) университета по представлению заместителя директора научной библиотеки. Отчитывается о своей работе перед директором научной библиотеки (заместителем директора для главных библиотекарей на учебных комплексах университета).

1.4. Замещение работника в период его отсутствия осуществляется по решению заместителя директора научной библиотеки из числа сотрудников библиотеки.

1.5. Главный библиотекарь должен знать:

- указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры и библиотечного дела, а также сельскохозяйственной науки и практики;
- руководящие материалы вышестоящих организаций;
- теорию и практику библиотечно-информационной технологии, основы экономики;
- регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию вуза;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

2.1. Научно-исследовательская и научно-методическая работа:

2.1.1. Составляет отчеты о проделанной работе по одному или нескольким направлениям работы научной библиотеки для представления руководству университета, вышестоящим организациям, научно-исследовательским учреждениям, международным организациям, библиоте-

кам.

2.1.2. Участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы, Концепции развития научной библиотеки.

2.1.3. Разрабатывает регламентирующие и инструктивно-методические материалы, в том числе по системе менеджмента качества вуза.

2.1.4. Осуществляет текущую работу по системе менеджмента качества вуза, в том числе следит за исполнением требований системы сотрудниками подразделений научной библиотеки.

2.1.4. Изучает, анализирует, способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий, автоматизированных систем.

2.1.5. Оказывает консультативную и методическую помощь по запросам посетителей библиотеки, руководства университета, научно-исследовательских учреждений, библиотек.

2.2. Производственная работа:

2.2.1. Участвует в формировании документного фонда научной библиотеки и обеспечения доступа к нему, научной обработке литературы, библиотечном обслуживании пользователей, в организации работы с сетью сельскохозяйственных библиотек, международных связей.

2.2.2. Принимает непосредственное участие в производственных процессах, обеспечивает их качество и эффективность.

2.2.3. Выполняет временную работу по поручению директора и заместителя директора, выходящую за рамки должностных обязанностей.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников научной библиотеки.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

2.3.3. Принимает участие в семинарах, конференциях, заседаниях методических советов и прочих мероприятиях по библиотечному делу.

3. Права

3.1. Главный библиотекарь пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

4. Ответственность

Главный библиотекарь несет ответственность за:

- осуществление делегированных ему полномочий;
- своевременность выполнения планов научно-исследовательской, научно-методической и производственной работы;
- достоверность и качество результатов работы;
- соблюдение технологической и трудовой дисциплины;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

IV. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего сектором научной библиотеки

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Основная задача заведующего (ей) сектором – организация и руководство всей деятельностью сектора, определение задач и ответственности каждого сотрудника сектора и взаимосвязей между ними.

1.2. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности директором научной библиотеки при согласовании с ректором (проректором) университета по представлению заместителя директора научной библиотеки. Отчитывается о своей работе перед заместителем директора научной библиотеки.

1.3. Замещение работника в период его отсутствия осуществляется по решению заместителя директора научной библиотеки из числа сотрудников библиотеки.

1.4. Заведующий (ая) сектором должен знать:

- указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры и информационно-библиотечной деятельности, а также сельскохозяйственной науки и практики;
- руководящие материалы вышестоящих организаций;
- теорию и практику библиотечного дела, основы экономики;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию вуза;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

2.1. Организационная и производственная работа:

2.1.1. Организует работу сектора, решая вопросы разделения и кооперации труда, функциональные обязанности сотрудников, перемещение кадров внутри сектора в силу производственной необходимости и их рациональной загрузки взаимозаменяемости на всех участках технологического процесса.

2.1.2. Анализирует работу сектора, составляет отчеты о деятельности сектора, в том числе о выполнении перспективных и текущих планов, и представляет их дирекции в установленные сроки.

2.1.3. Определяет структуру сектора.

2.1.4. Представляет сотрудников к поощрению и привлечению к ответственности.

2.1.5. Определяет потребность сектора в финансовых и материально-технических ресурсах. Обеспечивает сотрудников необходимым оборудованием и канцелярскими товарами на рабочих местах, создает безопасные условия труда, выполнение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.1.6. Обеспечивает взаимосвязь сотрудников, способствует координации работы как в целом в научной библиотеке, так и вне ее, участвует в работе постоянных и временных научно-методических, рабочих и проблемных комиссиях.

2.1.7. Оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам сектора.

2.1.8. Принимает непосредственное участие в производственных процессах, обеспечивает их качество и эффективность.

2.1.9. Способствует созданию положительного микроклимата в секторе, систематическому повышению профессиональной квалификации сотрудников, развитию их творческой инициативы.

2.1.10. Контролирует корреспонденцию по вопросам, связанным с работой сектора. Составляет, проверяет, подписывает и визирует документацию, исходящую из сектора и предоставляет ее в установленном порядке на рассмотрение и утверждение дирекции, другую вышестоящую инстанцию.

2.1.11. Контролирует выполнение временной работы сотрудниками сектора по поручению дирекции, руководства вуза и других постоянных и временных комиссий (комитетов, групп) выходящей за рамки должностных обязанностей.

2.2. Научно-исследовательская и научно-методическая работа:

2.2.1. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы сектора, обеспечивает контроль за их выполнением, следит за ходом выполнения планов научно-исследовательской и научно-методической работы.

2.2.2. Руководит разработкой основных научных и методических вопросов в секторе.

2.2.3. Разрабатывает или принимает участие в создании регламентирующих и инструктивно-методических материалов по направлениям работы в секторе.

2.2.4. Осуществляет научное редактирование, рецензирование материалов подготовленных как коллективом сектора, так и другими организациями.

2.2.5. Изучает, анализирует, способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных технологий, автоматизированных систем.

2.2.6. Оказывает консультативную и методическую помощь по запросам посетителей библиотеки, руководства университета, научно-исследовательских учреждений, библиотек.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повыше-

нию квалификации сотрудников научной библиотеки.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

4. Права

4.1. Заведующий (ая) сектором пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

5. Ответственность

Заведующий (ая) сектором несет ответственность за:

- осуществление делегированных ему полномочий, включая ответственность за деятельность своих подчиненных;
- своевременность выполнения планов научно-исследовательской, научно-методической и производственной работы;
- достоверность и качество результатов работы, точность и правильность ее статистических показателей;
- выполнение решений дирекции и руководства вуза;
- организацию делопроизводства в секторе;
- соблюдение требований производственной и трудовой дисциплины сотрудниками сектора;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка университета сотрудниками сектора;
- соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

V. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ведущего библиотекаря научной библиотеки

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Основная задача ведущего библиотекаря — вести самостоятельный участок работы по одному из направлений деятельности сектора.

1.2. Ведущий библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему (ей) сектором в зависимости от направления деятельности.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности директором научной библиотеки при согласовании с ректором (проректором) университета по представлению заведующего(ей) сектором. Отчитывается по своей работе перед заведующим (ей) сектором.

1.4. Замещение работника в период его отсутствия осуществляется по решению заведующего(ей) сектором сотрудником сектора или по решению заместителя директора научной библиотеки из числа сотрудников библиотеки.

1.5. Ведущий библиотекарь должен знать:

- указы, постановления и решения законодательной и исполнительной власти, определяющие развитие культуры и библиотечного дела, а также сельскохозяйственной науки и практики;
- руководящие материалы вышестоящих организаций;
- теорию и практику библиотечно-информационной технологии, основы экономики;
- регламентирующую, управленческую и инструктивную документацию вуза;
- правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

2.1. Научно-исследовательская и научно-методическая работа:

2.1.1. Составляет отчеты о проделанной работе по направлению деятельности сектора.

2.1.2. Участвует в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы.

2.1.3. Разрабатывает регламентирующие и инструктивно-методические материалы.

2.1.4. Изучает, анализирует, способствует внедрению отечественных и зарубежных достижений в области информационно-библиотечных техноло-

гий, автоматизированных систем.

2.1.5. Оказывает консультативную и методическую помощь по запросам посетителей библиотеки, руководства университета, научно-исследовательских учреждений, библиотек.

2.2. Производственная работа:

2.2.1. Участвует в формировании документного фонда научной библиотеки и обеспечения доступа к нему, научной обработке литературы, библиотечном обслуживании пользователей, в организации работы с сетью сельскохозяйственных библиотек, международных связей.

2.2.2. Принимает непосредственное участие в производственных процессах, обеспечивает их качество и эффективность.

2.2.3. Координирует работу по определенному направлению сектора научной библиотеки.

2.2.4. Выполняет временную работу по поручению директора научной библиотеки, главного библиотекаря, заведующего(ей) сектором, выходящую за рамки должностных обязанностей.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников Библиотеки.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

3. Права

4.1. Ведущий библиотекарь пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ведущий библиотекарь несет ответственность за:

- осуществление делегированных ему полномочий;
- своевременность выполнения планов научно-исследовательской, научно-методической и производственной работы;
- достоверность и качество результатов работы;
- соблюдение технологической и трудовой дисциплины;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка университета;
- соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

VI. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ библиотекаря научной библиотеки

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Основная задача библиотекаря – принимать участие в выполнении работы по обеспечению библиотечных процессов сектора научной библиотеки.

1.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему (ей) сектором.

1.3. Назначается и освобождается от занимаемой должности, а также поощряется и привлекается к ответственности директором научной библиотеки при согласовании с ректором (проректором) университета по представлению заведующего(ей) сектором. Отчитывается о своей работе перед заведующим (ей) сектором.

1.4. Замещение работника в период его отсутствия осуществляется по решению заведующего(ей) сектором сотрудником сектора или по решению заместителя директора научной библиотеки из числа сотрудников библиотеки.

1.5. Библиотекарь должен знать:

- основы библиотечного дела, библиографии;
- формы, методы предоставления информационных услуг;
- документный фонд и справочно-библиографический аппарат научной библиотеки;
- технологию библиотечного обслуживания;
- Правила внутреннего распорядка;
- Правила эксплуатации библиотечного оборудования;
- Правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

2. Должностные обязанности

2.1. Производственная работа:

2.1.1. Принимает участие или выполняет вспомогательную работу в помощь научно-методической и производственной деятельности сектора (в процессах обслуживания пользователей, научной обработке литературы, в комплектовании отечественной и иностранной литературы, в работе с фондом, с сетью сельскохозяйственных библиотек, по обеспечению международных связей).

2.1.2. Принимает участие или выполняет вспомогательную работу в реализации программ развития научной библиотеки, планов библиотечно-

информационного обслуживания пользователей, содействует удовлетворению их информационных потребностей.

2.1.3. Осуществляет выполнение библиотечных процессов в соответствии с профилем и технологией производственного участка научной библиотеки.

2.1.4. Выполняет временную работу по поручению директора научной библиотеки, главного библиотекаря, заведующего(ей) сектором, выходящую за рамки должностных обязанностей.

2.2. Научно-исследовательская работа:

2.2.1. Принимает участие или выполняет вспомогательную работу при проведении научных исследований.

2.2.2. Принимает участие в подготовке библиографических указателей.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Постоянно повышает свою профессиональную квалификацию путем самообразования или в соответствии с Планом мероприятий по повышению квалификации сотрудников научной библиотеки.

2.3.2. Овладевает новейшими знаниями в области компьютерной технологии.

3. Права

4.1. Библиотекарь пользуется правами, вытекающими из возложенных на него настоящей инструкцией должностных обязанностей.

4. Ответственность

Библиотекарь несет ответственность за:

- осуществление делегированных ему полномочий;
- четкость и своевременное выполнение библиотечных процессов;
- достоверность и качество результатов работы;
- соблюдение технологической дисциплины;
- соблюдение требований производственной и трудовой дисциплины;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка научной библиотеки;
- соблюдение Правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.