



ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-16-01-2015
Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 1 из 15

УТВЕРЖДАЮ



Д. Карминская

17 апреля 2015 г.


ПОЛОЖЕНИЕ О

СЕКТОРЕ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

СМК ЮГУ ПСП – 16 – 01 – 2015

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора университета № 1-283 от 17 апреля 20 15 г.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-16-01-2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 2 из 15

1 Общие положения

1.1 Сектор научно-методической работы (далее – Сектор) является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – Библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет» (далее – Югорский государственный университет, Университет).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Сектора, определяет задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Сектора.

1.3 Сектор находится в ведении директора Научной библиотеки.


1.4 Возглавляет Сектор главный библиотекарь, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Библиотеки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 На должность главного библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности ведущего библиотекаря (библиографа) не менее трех лет, в должности библиотекаря I категории – не менее пяти лет.

1.6 Трудовые обязанности работника Сектора определяются трудовым договором, заключаемым с работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными актами Университета, а также должностной инструкцией работника Сектора.

2 Основные задачи

Основными задачами Сектора являются:

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП–16–01–2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 3 из 15

2.1 Осуществление методического руководства и оказание методической, консультационной помощи в организации библиотечной и информационно-библиографической работы подразделениям Библиотеки, библиотекам, входящих в Библиотечно-информационный комплекс (далее – БИК ЮГУ).

2.2 Выявление, обобщение и распространение инновационных методов работы, библиотечных технологий.

2.3 Осуществление аналитической деятельности.

2.4 Осуществление научно-исследовательской деятельности.

2.5 Разработка методических рекомендаций, технологических инструкций и других документов, регламентирующих производственную деятельность Библиотеки.

2.6 Управление изменениями в документации и библиотечных технологиях.

2.7 Контроль за реализацией принятых методических решений.

2.8 Контроль за ведением документации подразделениями Библиотеки.


2.9 Организация мероприятий по повышению профессионального уровня работников Библиотеки и библиотек БИК ЮГУ.

3 Функции

В соответствии с возложенными задачами Сектор выполняет следующие функции:

3.1 Оказывает консультационно-методическую помощь подразделениям Библиотеки, библиотекам филиалов Университета по направлениям библиотечной деятельности:

3.1.1 консультирует работников библиотек;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-16-01-2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 4 из 15

3.1.2 выезжает в библиотеки филиалов Университета с целью оказания практической помощи.

3.2 Осуществляет научно-исследовательскую деятельность:

3.2.1 изучает, применяет и внедряет в работу БИК ЮГУ новые стандарты по библиотечной деятельности;

3.2.2 выявляет, обобщает и распространяет инновационные методы работы, библиотечные технологии;

3.2.3 изучает и внедряет в практику передовой опыт работы библиотек высших учебных заведений;

3.2.4 применяет на практике научные методы организации производственных процессов.

3.3 Осуществляет аналитическую деятельность:

3.3.1 составляет сводный годовой план работы Библиотеки на основе планов подразделений Библиотеки;


3.3.2 анализирует состояние и развитие библиотек БИК ЮГУ в целях повышения уровня работы библиотек и принятия методических решений;

3.3.3 подготавливает сводные статистические отчеты основных показателей работы Библиотеки, библиотек филиалов и БИК ЮГУ в целом, другие аналитические материалы;

3.3.4 анализирует ежемесячно основные контрольные показатели работы подразделений Библиотеки.

3.4 Разрабатывает методические рекомендации, составляет и редактирует документы, регламентирующие производственную деятельность библиотек БИК ЮГУ, в том числе технологические инструкции.

3.5 Ведет Перечень документов НБ ЮГУ.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-16-01-2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 5 из 15

3.6 Организует и ведет Картотеку методических решений Библиотеки.

3.7 Осуществляет контроль за реализацией в Библиотеке принятых методических решений.

3.8 Проводит мониторинги и участвует в организации и проведении маркетинговых исследований и социологических опросов среди пользователей Библиотеки.

3.9 Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины в подразделениях Библиотеки.

3.10 Осуществляет корректирующие и предупреждающие действия при возникновении несоответствий в технологических процессах Библиотеки.

3.11 Контролирует правильное и своевременное ведение документации подразделениями Библиотеки.

3.12 Организует и проводит обучающие мероприятия по теме «Поиск в электронном каталоге».

3.13 Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников Библиотеки и библиотек БИК ЮГУ:

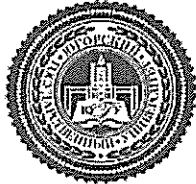
3.13.1 организует проведение практикумов и стажировок для работников библиотек БИК ЮГУ;

3.13.2 проверяет практические задания по темам обучения, составляет протоколы и отчеты по обучающим мероприятиям;

3.13.3 подготавливает доклады и методические рекомендации и участвует с ними в мероприятиях по повышению квалификации работников Библиотеки;

3.13.4 участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров для работников библиотек БИК ЮГУ.

3.14 Участвует в общероссийской профессиональной деятельности (секции РБА и др.).

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-16-01-2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 6 из 15

3.15 Посещает конференции, семинары и другие формы обучения библиотечных работников в рамках повышения квалификации.

3.16 Принимает участие в работе Совета при директоре и комиссий Библиотеки.

3.17 Участвует в работах, связанных с автоматизацией библиотечной деятельности.

3.18 Предоставляет информацию по своему направлению деятельности для размещения на официальном сайте Библиотеки и портале Университета.

3.19 Принимает участие в редакции изданий Библиотеки.

3.20 Составляет документы, регламентирующие деятельность Сектора.

3.21 Составляет годовые и месячные планы работы Сектора.

3.22 Ведет учет работы Сектора (Тетрадь учета работы, Тетрадь учета консультаций и другие).

3.23 Принимает участие в мероприятиях Библиотеки и Университета.

4 Права

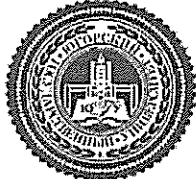
4.1. Сектор научно-методической работы имеет право:

- устанавливать контакты с другими библиотеками и организациями по направлениям деятельности Сектора;

- запрашивать и получать от директора, заместителя директора и подразделений Библиотеки необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Сектора;

- проверять наличие документации и ведение учетных форм в подразделениях Библиотеки;

- принимать решения, способствующие повышению эффективности

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСР-16-01-2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 7 из 15

работы Сектора, в пределах своих полномочий;

- осуществлять взаимодействие с другими подразделениями Библиотеки при проведении методических мероприятий, планировании работы Сектора и Библиотеки;

- привлекать специалистов других подразделений Библиотеки к решению задач, возложенных на Сектор по согласованию с заведующими отделов и директором Библиотеки;

- требовать от директора Библиотеки обеспечения условий труда в соответствии с нормами трудового законодательства;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Библиотеки, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.


4.2. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления возложенных на Сектор полномочий главный библиотекарь имеет право:

- принимать участие в работе Совета при директоре, комиссий, совещаниях Библиотеки;

- представлять интересы Библиотеки по профилю своей деятельности во взаимоотношениях с библиотеками Российской Федерации;

- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Библиотеки;

- вносить на рассмотрение Совета при директоре предложения по совершенствованию деятельности Сектора и Библиотеки в целом;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-16-01-2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 8 из 15

– вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации работника Сектора;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции, принимать решения и организовывать их исполнение.

5 Ответственность

5.1 Сектор научно-методической работы несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Сектор задач, соблюдение требований действующего законодательства, руководящих документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Сектора.

5.2 Главный библиотекарь несет персональную ответственность за:


5.2.1 качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Сектор настоящим положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, директора Библиотеки;

5.2.2 соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.2.3 организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.4 соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

5.2.5 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Секторе.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП–16–01–2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 9 из 15

6 Организация управления

6.1 Структура Сектора

6.1.1 Сектор не является самостоятельным структурным подразделением, входит в структуру Научной библиотеки Университета.

6.1.2 Сектор создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.


6.1.3 Структуру и штатную численность Сектора утверждает ректор Университета по представлению директора Библиотеки и по согласованию с курирующим проректором Университета.

6.1.4 Сектор возглавляет главный библиотекарь, который руководит деятельностью подразделения и несет ответственность за качественное выполнение возложенных на Сектор задач и функций.

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности Сектор руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации, локально-нормативными актами Университета, включая Устав, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, директора Библиотеки, настоящим положением.

6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Сектора могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора (проректора по направлению деятельности) Университета, регламентами взаимодействия Библиотеки с другими подразделениями Университета, должностными инструкциями работников Сектора, а также иными локальными

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП–16–01–2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 10 из 15

нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и Библиотеки.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1. Сектор предоставляет:

- директору Библиотеки – регламентирующие документы, планы и отчеты Сектора, сводный план Библиотеки для согласования и утверждения; отчеты о работе библиотек БИК ЮГУ; информацию по работе Сектора; служебные записки; график отпусков;


- заместителю директора – информацию по сбоям в работе автоматизированной библиотечно-информационной системы; заявки на ремонт и приобретение компьютерной техники;

- всем подразделениям Библиотеки – данные, необходимые для планирования и отчетности; аналитические сведения по выполнению плановых заданий; информацию по повышению квалификации работников подразделений; документы по разработке технологической документации подразделений; копии регламентирующих документов подразделений; консультации по работе подразделений; разработанные учетные формы;

- отделам обслуживания – ежегодно дневники и журналы учета работы на последующий год;

- отделу формирования фондов и каталогизации документов – акты на передачу и списание изданий; списки к актам для оценки стоимости и переоценки документов;

- ведущему инженеру – заявки расходные материалы для работы Сектора; заявки на ремонт мебели и прочие хозяйственные работы; заявки на устранение неполадок в телефонной сети; заявки на устранение неполадок систем освещения, водоснабжения, отопления и вентиляции.

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП–16–01–2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 11 из 15

6.3.2. Сектор получает:

- от директора Библиотеки – распоряжения по деятельности Сектора; утвержденные регламентирующие документы, планы и отчеты;

- от заместителя директора – компьютерную технику; информацию о работе в новых версиях программ; отчеты о творческих командировках; планы и отчеты о его деятельности; разработанные регламентирующие и методические документы для редакции и согласования;

- от отдела формирования фондов и каталогизации документов – информацию по вопросам обработки и учета библиотечного фонда; информацию о книгообеспеченности и состоянии фонда по образовательным программам для заполнения таблиц в статистических отчетах;

- от всех подразделений Библиотеки – планы и отчеты о работе подразделений на согласование; регламентирующие документы для согласования и редакции; отчеты о творческих командировках;


- от отделов обслуживания – ежемесячные статистические отчеты по обслуживанию пользователей; Дневники и журналы работы подразделений для проверки; информацию о планировании совместных мероприятий и мероприятий по направлениям (по запросу);

- от ведущего инженера – канцелярские товары и расходные материалы для работы Сектора.

6.3.3. Сектор взаимодействует с подразделениями Университета:

- с Информационно-аналитическим управлением – по предоставлению статистических отчетов о работе Библиотеки;

- с Административно-правовым управлением – по вопросам составления и оформления регламентирующих документов;

	ФГБОУ ВПО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП-16-01-2015
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Сектор научно-методической работы Научной библиотеки	стр. 12 из 15

– с Редакционно-издательским отделом Управления непрерывного образования – по печатной продукции (учетных форм) для Библиотеки;

– с Управлением по делопроизводству и общим вопросам – по ежегодной актуализации Номенклатуры дел Библиотеки; по вопросам оформления организационно-распорядительных документов;

– с Финансовым управлением – по составлению авансовых отчетов;

– с Библиотеками филиалов – по предоставлению статистических отчетов о работе библиотек за год; по предоставлению заметок и статей о мероприятиях и деятельности библиотек для размещения на страницах газеты «БиблиоVolna»; по консультированию работников библиотек.