

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о научной библиотеке (далее - положение) разработано на основании Закона Республики Беларусь «Об образовании», Устава учреждения образования «Гродненский государственный университет имени Янки Купалы», Типового положения о структурном подразделении университета.

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

1.3. Наименование структурного подразделения:

1.3.1. полное - научная библиотека;

1.3.2. сокращенное – НБ.

1.4. В своей деятельности НБ руководствуется Законом Республики Беларусь «О высшем образовании», Законом Республики Беларусь «Об образовании», нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь, Уставом университета, настоящим положением, иными нормативными правовыми актами, а также решениями Совета университета, приказами и распоряжениями ректора университета, миссией, политикой по качеству, стандартами университета.

1.5. НБ имеет печать со своим полным наименованием с указанием статуса, а также штампы.

1.6. Деятельность НБ основана на следующих принципах:

- оптимизации управления библиотечным обеспечением;
- свободного доступа к информации;
- развития библиотеки во внутренней и внешней среде;
- всестороннего сотрудничества с СП университета;
- повышения квалификации.

1.7. НБ создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора. Реорганизация и ликвидация НБ осуществляется с соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

2.1. Основные цели деятельности НБ:

2.1.1. Организация, хранение и использование библиотечного фонда.

2.1.2. Обеспечение прав работников, аспирантов, магистрантов и студентов университета на свободное получение и использование информации.

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

2.1.4. Содействие развитию сервисных услуг в информационном образовательном пространстве.

2.1.5. Реализация миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.

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

2.2. Задачи НБ:

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

2.2.2. Оптимизация всех библиотечных процессов.

2.2.3. Организация библиотечного обеспечения системы управления качеством университета.

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

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

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

2.2.7. Удовлетворение информационных потребностей студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей,

научных работников, сотрудников университета и других категорий пользователей путем предоставления разнообразия библиотечно-информационных услуг на основе свободного доступа к информации.

2.3. Функции НБ:

2.3.1. Комплектование библиотечного фонда.

2.3.2. Организация справочно-поискового аппарата.

2.3.3. Контроль за движением и использованием фонда.

2.3.4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.3.5. Обслуживание пользователей.

2.3.6. Координация работы библиотеки со структурными подразделениями университета.

2.3.7. Анализ и прогнозирование деятельности НБ.

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

2.4.1. Комплектование библиотечных фондов;

2.4.2. Прием, учет и обработка документов;

2.4.3. Создание баз данных собственной генерации;

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

2.4.5. Обслуживание пользователей;

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

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

3. СТРУКТУРА НБ

3.1. Структура, штатный состав, численность НБ изменяются и утверждаются ректором.

3.2. В рамках НБ функционируют:

3.2.1. Отдел комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов (отдел КНОФиОК);

3.2.2. Информационно-библиографический отдел (ИБО);

3.2.3. Отдел обслуживания (ОО);

3.2.4. Сектор межбиблиотечного абонемена и электронной доставки документов (сектор МБА и ЭДД);

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

3.2.6. Отдел информационных технологий (ОИТ).

3.3. В структуре НБ могут быть созданы другие структурные подразделения.

3.4. Руководит деятельностью НБ директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

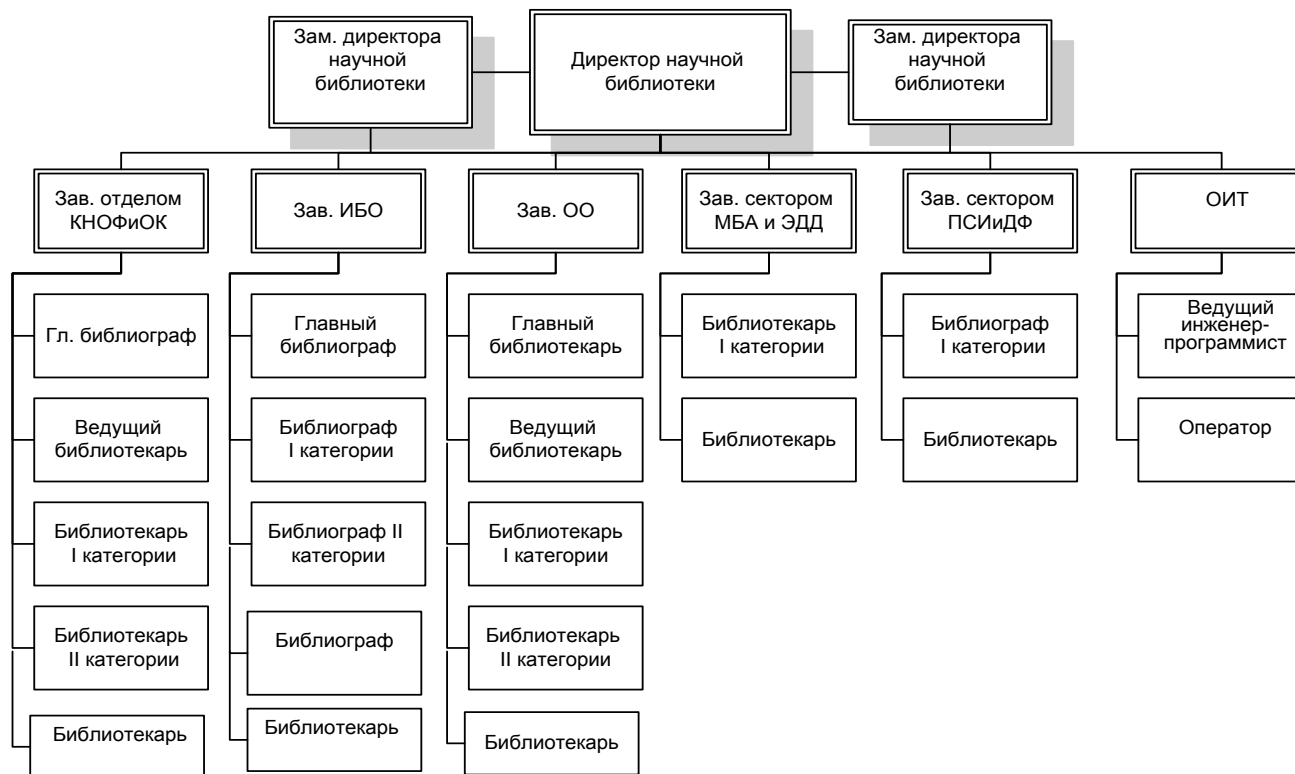
3.5. Директор НБ в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и стандартами университета.

3.6. Руководство деятельностью отделов осуществляют начальники (заведующие) отделов (секторов), которые принимаются на работу и увольняются приказом ректора университета.

3.7. Руководство деятельностью отдела информационных технологий (ОИТ) осуществляет заместитель директора научной библиотеки—начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

3.8. На период отсутствия директора НБ, его заместителя, руководителя структурного подразделения их функции выполняет заместитель или иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.9. Обязанности между структурными подразделениями и работниками каждого подразделения распределяются директором НБ, руководителями структурных подразделений, входящих в структуру НБ на основании настоящего положения и должностных (рабочих) инструкций.



4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ НБ

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

- 4.1.1. Комплектование фонда документами, обеспечивающими учебный процесс, научно-педагогическую и научно-исследовательскую деятельность университета.
- 4.1.2. Организационно-методическое и информационное обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации университета и отдельных образовательных программ.
- 4.1.3. Библиотечное обеспечение системы управления качеством университета.
- 4.1.4. Учет документов, поступающих и выбывающих из НБ.
- 4.1.5. Научная обработка документов: библиографическое описание, индексирование документов (систематизация), каталогизация фонда.
- 4.1.6. Создание и ведение системы библиотечных каталогов с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 4.1.7. Техническая обработка поступивших документов.
- 4.1.8. Оформление ведомственной подписки на газеты и журналы по профилю университета.
- 4.1.9. Документообмен с библиотеками вузов Беларуси и России.
- 4.1.10. Внедрение новых информационных технологий в практику работы отдела.
- 4.1.11. Научно-методическая работа по вопросам комплектования, систематизации и каталогизации фонда.
- 4.1.12. Реализация миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.

4.2. Основные задачи информационно-библиографического отдела:

- 4.2.1. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание по социально-гуманитарному циклу, естественным наукам, проблемам высшей школы.
- 4.2.2. Научно-библиографическая работа.
- 4.2.3. Создание баз данных собственной генерации.

4.2.4. Пропаганда библиотечно-библиографических и информационных знаний.

4.2.5. Научно-методическая работа.

4.2.6. Реализация миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.

4.3. Основные задачи отдела обслуживания:

4.3.1. Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей.

4.3.2. Формирование библиотечного фонда.

4.3.3. Организация, хранение и использование библиотечного фонда.

4.3.4. Пропаганда библиотечного фонда.

4.3.5. Научно-методическая работа.

4.3.6. Реализация миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.

4.4. Основные задачи сектора межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов:

4.4.1. Использование межбиблиотечного абонементов для удовлетворения запросов пользователей.

4.4.2. Осуществление электронной доставки документов по заявкам пользователей.

4.4.3. Выполнение запросов пользователей по межбиблиотечный абонемент (МБА) на отсутствующие в НБ документы.

4.4.4. Информирование пользователей о системе фондов библиотек с целью оперативного установления нужного документа.

4.4.5. Использование современных средств автоматизации и связи для приема и передачи заказов (телефон, электронная почта и др.)

4.4.6. Научно-методическая работа.

4.4.7. Реализация миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.

4.5. Основные задачи сектора периодических, справочных изданий и диссертационного фонда:

4.5.1. Библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей.

4.5.2. Хранение и использование фонда периодических, справочных изданий.

4.5.3. Хранение и использование диссертационного фонда.

4.5.4. Пропаганда библиотечного фонда.

4.5.5. Научно-методическая работа.

4.5.6. Реализация миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.

4.6. Основные задачи отдела информационных технологий:

4.6.1. Повышение уровня образования в области современных информационных технологий и предоставление доступа к открытым информационным системам.

4.6.2. Обеспечение доступа к информационным ресурсам Интернет для пользователей всех уровней.

4.6.3. Обеспечение пользователей дополнительными техническими информационными услугами.

4.6.4. Оказание консультативных услуг по работе с информационными ресурсами пользователей всех уровней.

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

4.6.6. Реализация миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента качества университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.

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

4.7.1. Выполнение миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.

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

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

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

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

4.7.6. Осуществление документообмена с отечественными и российскими вузовскими библиотеками в установленном порядке.

4.7.7. Организация подписки на периодические издания по заявкам кафедр и других структурных подразделений.

4.7.8. Ведение учета фонда (суммарный, индивидуальный, безинвентарный); регистрационный учет документов (периодических изданий, брошюр, изданий учебно-методического характера и др.), не состоящих на балансе библиотеки.

4.7.9. Проведение научно-методической работы, в рамках которой:

- разрабатывает методические рекомендации по вопросам комплектования, библиографической обработки и организации каталогов;
- составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию отдела;
- внедряет новые технологии в практику работы;
- оказывает методическую помощь пунктам обслуживания библиотеки, учебно-методическим кабинетам по вопросам комплектования фонда и ведения справочного аппарата;
- ведет картотеку методических решений;
- участвует в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования библиотечного фонда;
- анализирует обеспеченность учебной и учебно-методической литературой дисциплин учебных планов и программ;
- изучает эффективность использования системы каталогов;
- содействует повышению квалификации сотрудников отдела;

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

составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами;

систематизирует новые поступления, используя таблицы библиотечно-библиографической классификации;

4.7.11. Осуществление каталогизации поступающих документов: организует и ведет каталоги библиотеки: генеральный алфавитный каталог; читательский алфавитный каталог; систематический каталог; электронный каталог; топографический каталог (во взаимодействии с отделом обслуживания). Ведение каталогов на фонды пунктов обслуживания осуществляют сотрудники соответствующих внутривидовых подразделений НБ.

4.7.12. Ведение алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу.

4.7.13. Составление ключевых слов на получаемые документы.

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

4.7.15. Осуществление текущей и плановой пересистематизации документов.

4.7.16. Проведение текущего и планового редактирования каталогов.

4.7.17. Контроль за организацией и ведением каталогов в пунктах обслуживания НБ.

4.7.18. Создание справочного и методического аппарата отдела.

4.7.19. Ведение вспомогательных картотек отдела.

4.7.20. Создание справочного аппарата к электронному каталогу.

4.7.21. Осуществление ретроспективной конверсии генерального алфавитного каталога в машиночитаемую форму в соответствии с требованиями программы «Ретроввод» АИС «Библиотека», привлекая по мере необходимости к этой работе по согласованию с директором библиотеки сотрудников других отделов НБ.

4.7.22. Осуществление технической обработки документов.

4.8. *Основные функции информационно-библиографического отдела:*

4.8.1. Выполнение миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.

- 4.8.2. Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания.
- 4.8.3. Изучение информационных потребностей студентов, магистрантов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета с целью оптимального их удовлетворения.
- 4.8.4. Организация справочно-поискового аппарата отдела (СПА): ведение библиографической картотеки; формирование фонда справочных изданий; составление фонда выполненных справок; ведение картотеки на подсобный фонд отдела.
- 4.8.5. Справочно-библиографическое обслуживание.
- 4.8.6. Предоставление библиографических справок в режиме "запрос-ответ", используя для этого справочный фонд отдела, базы данных на CD-ROM, Интернет.
- 4.8.7. Консультирование читателей по использованию СПА.
- 4.8.8. Осуществление информационного обслуживания, в рамках которого:
 проводит дни информации, кафедр, дипломника, молодого преподавателя;
 принимает участие в проведении факультетских конференций по педагогической практике;
 организует тематические выставки, выставки новых поступлений литературы, презентации информационных ресурсов;
 проводит библиографические обзоры литературы;
 использует базы данных на магнитных и оптических носителях, Интернет для информирования пользователей о новых документах по всем отраслям знаний;
- 4.8.9. Координация работы со структурными подразделениями университета и библиотеками других систем и ведомств.
- 4.8.10. Ведение научно-библиографической работы, в рамках которой составляет научно-вспомогательные и рекомендательные указатели и списки литературы.
- 4.8.11. Организация процесса обучения пользователей основам библиотековедения, библиографии и информатики.
- 4.8.12. Размещение трудов преподавателей, изданные в ГрГУ, на сайте университета.
- 4.8.13. Ведение научно-методической работы, в рамках которой:
 оказывает методическую помощь другим отделам в проведении справочно-библиографического обслуживания;
 разрабатывает инструктивно-методические, нормативные документы, регламентирующие технологические процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела;
- 4.8.14. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.
- 4.8.15. Проведение мероприятий, содействующих повышению уровня профессионального мастерства сотрудников отдела.

4.9. Основные функции отдела обслуживания:

- 4.9.1. Выполнение миссии, видения, политики, требований стандартов системы менеджмента университета в пределах установленных настоящим положением полномочий.
- 4.9.2. Осуществление обслуживания читателей на абонементных, в читальных залах, в пунктах обслуживания НБ, в рамках которого:
 ■ организует запись читателей в библиотеку, знакомит их с правилами пользования и возможностями библиотеки;
 ■ осуществляет дифференцированное обслуживание по категориям пользователей, организует групповое обслуживание читателей;
 ■ контролирует сроки выполнения читательских требований на литературу и возврат книг пользователями.
- 4.9.3. Консультирование пользователей по использованию каталогов и картотек.
- 4.9.4. Проведение совместно с информационно-библиографическим отделом библиотечно-библиографических занятий.
- 4.9.5. Проведение массовой работы совместно с деканатами, кафедрами университета.
- 4.9.6. Организация тематических выставок, выставок новых поступлений литературы.
- 4.9.7. Формирование подсобных фондов в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами пользователей.
- 4.9.8. Осуществление совместно с отделом комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов и кафедрами предварительного заказа литературы по издательской и книготорговой библиографии.
- 4.9.9. Передача отделу комплектования, научной обработки фондов и организации каталогов заявки на лакуны и дезидераты.

- 4.9.10. Прием новых поступлений документов в фонды отдела, ведение топографического каталога на фонд.
- 4.9.11. Анализ обеспеченности студентов, магистрантов учебной и учебно-методической литературой и ведение картотеки распределения учебной литературы в пунктах обслуживания НБ.
- 4.9.12. Проведение анализа использования фонда.
- 4.9.13. Обеспечение сохранности подсобных фондов.
- 4.9.14. Ведение каталога на подсобные фонды.
- 4.9.15. Расстановка литературы на полках, проведение систематической проверки правильности расстановки документов.
- 4.9.16. Систематическое проведение проверки подсобных фондов.
- 4.9.17. Проведение ремонта и переплета книг.
- 4.9.18. Организация списания литературы из подсобных фондов.
- 4.9.19. Осуществление просмотра фонда, отбор малоиспользуемой и ветхой литературы для исключения из фонда.
- 4.9.20. Составление актов на списание литературы.
- 4.9.21. Ведение научно-исследовательской и методической работы по вопросам повышения эффективности обслуживания пользователей.
- 4.9.22. Составление инструктивно-методических материалов, регламентирующих технологические процессы.
- 4.9.23. Внедрение научной организации труда, передового опыта работы библиотек других вузов, изучение эффективности организации обслуживания пользователей.
- 4.9.24. Изучение и внедрение новых информационных технологий.
- 4.9.25. Организация повышения профессионального уровня сотрудников отдела.

4.10. Основные функции сектора межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов:

- 4.10.1. Удовлетворение запросов пользователей на отсутствующие в НБ документы (в виде книг, ксерокопий и электронных копий документов) из фондов ведущих научных и отраслевых библиотек Республики Беларусь, Российской Федерации.
- 4.10.2. Обеспечение своевременного возврата и сохранности изданий и копий, полученных по МБА.
- 4.10.3. Обеспечение в традиционном режиме и по электронной почте сбора, качественного приема и обработки запросов.
- 4.10.4. Установление местонахождения запрашиваемых изданий, используя электронные каталоги, сводные печатные и карточные каталоги, справочники, телефон.
- 4.10.5. Контроль сроков выполнения запросов.
- 4.10.6. Обеспечение внедрения новых технологий в работу сектора МБА и ЭДД.
- 4.10.7. Учет и анализ отказов на запросы.
- 4.10.8. Обеспечение качественного ведения подсобных картотек.
- 4.10.9. Оказание методической помощи библиотекам других ведомств по направлениям своей работы.

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

- 4.11.1. Осуществление обслуживания пользователей в читальном зале, в рамках чего:
- участвует в записи пользователей в НБ, знакомит их с Правилами пользования научной библиотекой университета;
 - осуществляет дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей;
 - контролирует сроки выполнения читательских требований на выданные документы;
 - консультирует пользователей по использованию справочного аппарата.
- 4.11.2. Информационное взаимодействие с деканатами, кафедрами, другими структурными подразделениями университета.
- 4.11.3. Участие в подготовке тематических выставок, выставок новых поступлений, проведение обзоров, читательских конференций и других массовых мероприятий.
- 4.11.4. Формирование подсобных фондов в соответствии с учебными планами и программами, планом научно-исследовательской работы университета и информационными запросами пользователей.
- 4.11.5. Внесение предложений по подписке на периодические и справочные издания на основе изучения информационных запросов пользователей
- 4.11.6. Осуществление приема новых поступлений периодических, справочных изданий, авторефератов диссертаций и диссертаций, отчетов о научно-исследовательской работе.
- 4.11.7. Анализ обеспеченности учебного процесса и научных исследований информацией на основе отказов на

читательские запросы.

4.11.8. Ведение сводной картотеки на фонд периодических изданий НБ.

4.11.9. Предоставление заявок на ремонт и переплет справочных и периодических изданий.

4.11.10. Осуществление просмотра фонда, отбор малоиспользуемой и ветхой литературы, участие в отборе документов на списание.

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

4.11.12. Внедрение научной организации труда, новых информационных технологий.

4.11.13. Обеспечение сохранности и использования компьютерной техники.

4.12. Основные функции отдела информационных технологий:

4.12.1. Поддержка доступа к информационным ресурсам.

4.12.2. Повседневное техническое обслуживание (очистка дисков, обновление антивирусных баз данных).

4.12.3. Обслуживание пользователей (регистрация посещений, ведение базы данных пользователей, консультирование при работе в сети, резервирование рабочих мест).

4.12.4. Оказание платных услуг (ксерокопирование, сканирование, черно-белая печать на лазерном принтере, набор и редактирование текста, запись на электронные носители, индивидуальные консультации).

4.12.5. Выполнение информационных запросов пользователей университета.

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

4.12.7. Участие в конференциях, семинарах, тренингах с целью повышения квалификации и поиска новых путей использования информационных ресурсов для обслуживания пользователей и развития библиотеки и библиотечной системы в целом.

4.12.8. Поиск и реализация новых направлений деятельности отдела, в том числе установление сотрудничества с другими организациями, получения грантов, реализация проектов и программ, направленных на развитие ОИТ (расширение номенклатуры услуг для пользователей и т.д.).

4.12.9. Комплектование подсобного фонда электронных документов.

4.12.10. Обеспечение доступа к электронному каталогу электронной библиотеке Национальной библиотеки Республики Беларусь <http://www.lib.grsu.by>, Виртуальному читальному залу НББ.

4.12.11. Обеспечение доступа к базам данных в формате CD и DVD и на других электронных носителях к полнотекстовым базам данных по лицензионным соглашениям между университетом и информационными центрами.

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

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

4.12.14. Информационное взаимодействие со структурными подразделениями университета, структурами других учебных заведений, методическими центрами.

4.12.15. Координация работы по созданию аннотированного каталога ссылок на научно-образовательные Интернет-ресурсы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Директор НБ имеет право:

5.1.1. Действовать от имени НБ и представлять его интересы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.1.2. Проводить заседания, собрания, совещания, участвовать в конференциях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию НБ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией университета.

5.1.4. Требовать и получать от других структурных подразделений университета необходимую информацию и документы по вопросам, относящимся к компетенции.

5.1.5. Участвовать в общем планировании деятельности университета.

- 5.1.6. Привлекать, при необходимости, в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета.
- 5.1.7. Знакомиться с проектами решений руководства университета по вопросам деятельности НБ.
- 5.2. Директор НБ участвует в работе коллегиальных органов управления университетом на правах руководителя структурного подразделения.
- 5.3. Директор НБ:
- 5.3.1. Вносит предложения по совершенствованию деятельности НБ и университета в целом в пределах своей компетенции.
- 5.3.2. Готовит и представляет ректору или иному уполномоченному лицу материалы о поощрении работников НБ за успехи в работе, а также наложения взыскания на лиц, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.3.3. Вносит предложения по подбору, расстановке, использованию кадров.
- 5.3.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы, связанные с деятельностью НБ.
- 5.3.5. Разрабатывает должностные инструкции.
- 5.3.6. Организует работу НБ, руководит его производственной и административной деятельностью.
- 5.3.7. Готовит доклады и аналитические записки, рекомендации и предложения по вопросам, входящим в компетенцию НБ;
- 5.3.8. Выполняет другие функции, связанные с организацией деятельности НБ в рамках представленных полномочий.
- 5.4. Работники НБ имеют право:
- 5.4.1. Получать по согласованию с руководством университета от подразделений университета документы и информацию, необходимую для исполнения возложенных функций.
- 5.4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию НБ, а также по иным вопросам, не требующим согласования с администрацией университета.
- 5.5. Права, обязанности и ответственность работников НБ, их квалификационные требования определяются Трудовым кодексом Республики Беларусь, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, трудовыми договорами (контрактами), должностными инструкциями.
- 5.6. Работники НБ должны знать и понимать миссию, видение, политику университета в области качества, требований документов системы менеджмента университета в пределах своих полномочий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

- 6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отделы (сектора) задач и функций, полноту и правильность использования предоставленных прав несет директор НБ.
- 6.2. Директор и работники НБ несут ответственность за:
- 6.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.
- 6.2.2. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений.
- 6.2.3. Причинение материального ущерба имуществу университета.
- 6.2.4. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм по охране труда, пожарной безопасности.
- 6.2.5. Реализацию миссии, видения, политики в области качества, требований документов системы менеджмента университета в пределах своих полномочий.
- 6.2.6. Уровень и качество выполняемых работ.
- 6.2.7. Эффективное использование оборудования.
- 6.3. Контроль за деятельностью НБ осуществляют проректоры по направлениям своей деятельности.