



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГТУ


С.А. Колодяжный
« 09 » 2017 г.


Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Воронеж 2017


	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

1 РАЗРАБОТАНО Научной библиотекой (НБ ВГТУ, НБ)

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - директор НБ ВГТУ М.Н. Лесных

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ВГТУ
от 09.06.2017 № 296

4 ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

Общие положения

1.1 Научная библиотека (сокращенное наименование - НБ) является структурным подразделением ВГТУ, созданным приказом ректора ВГТУ от 21.02.2017 №78.

1.2 Руководитель подразделения непосредственно подчиняется проректору ВГТУ, курирующему Научную библиотеку.

1.3 Научная библиотека имеет следующую структуру:

- Отдел комплектования и обработки;
- Отдел обслуживания №1;
- Отдел обслуживания №2;
- Научно-методический отдел;
- Отдел научно-библиографического обслуживания;
- Отдел компьютеризации библиотечных процессов;
- Библиотека филиала ВГТУ в г. Борисоглебске.

Структуру и штатное расписание НБ утверждает ректор по представлению директора НБ.

1.4 НБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГТУ.


1.5 Для обеспечения своей деятельности НБ использует учебно-методическую, информационную, материально-техническую базу ВГТУ.

Научная библиотека на договорной основе может использовать базу сторонних предприятий.

1.6 Научная библиотека имеет свои печати и штампы (Приложение 1).

1.7 В своей деятельности НБ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть 4);
- Федеральными законами Российской Федерации:
 - от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
 - от 23.07.2002 №114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности";
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.09.2000 № 540 «О Национальной программе сохранения библиотечных фондов»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом ВГТУ;
- Политикой ВГТУ в области качества;
- Правилами внутреннего распорядка ВГТУ;

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

- внутренними нормативными и распорядительными документами ВГТУ;
- настоящим Положением.

1.8 В настоящем Положении используются следующие термины:

1.8.1 **Научная библиотека:** Научная библиотека Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный технический университет» (НБ ВГТУ, НБ).

1.8.2 **пользователь:** Студент, аспирант, преподаватель, научный работник, сотрудник университета.

1.8.3 **ЭБ НБ ВГТУ:** Электронная библиотека Научной библиотеки ВГТУ.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников и сотрудников университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.


2.2 Обеспечение учебного процесса и научных исследований документами на традиционных и электронных носителях и информацией о них.

2.2.1 Бесплатное предоставление в пользование на время получения образования учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.2 Предоставление в пользование на время получения образования учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, получающим платные образовательные услуги, в порядке, установленном локальными нормативными актами ВГТУ.

2.2.3 Бесплатное предоставление в пользование на время получения образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья специальных учебников, учебных пособий, иной учебной литературы.

2.2.4 Бесплатное предоставление в пользование научно-педагогическим работникам библиотечных и информационных ресурсов в порядке, установленном локальными нормативными актами ВГТУ для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

2.3 Формирование фонда Научной библиотеки в соответствии с профилем университета, государственными образовательными стандартами и информационными потребностями читателей.

2.4 Предоставление доступа к ЭБ НБ ВГТУ.

2.5 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.6 Расширение библиотечно-библиографических услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НБ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7 Предоставление пользователям дополнительных платных услуг на основании Положения о дополнительных библиотечно-информационных услугах, оказываемых НБ на платной основе. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг, виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного НБ, определяется НБ и утверждается приказом ректора ВГТУ в соответствии с действующим законодательством. Информацию о платных услугах и их стоимости пользователи получают во всех отделах и на сайте НБ.

2.8 Проведение научной и методической работы по вопросам библиотековедения и научно-информационной деятельности.

2.9 Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности ВГТУ, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов. НБ является центром интеллектуального, духовного общения и культуры.

3 Функции

Подразделение Научная библиотека выполняет следующие функции:

3.1 Администрация НБ:

3.1.1 Под администрацией подразумеваются директор и заместители директора НБ, которые организуют комплекс работ, отражающих деятельность отделов Научной библиотеки.


3.1.2 Разрабатывают структуру и штатное расписание на основе примерных нормативных документов, правила пользования НБ, Положение о НБ, Положения о формировании фондов, о персональных данных, о дополнительных платных услугах, о методическом совете, об электронной библиотеке.

3.1.3 Распоряжаются предоставленными НБ ассигнованиями.

3.1.4 Вносят предложения на имя ректора ВГТУ о размерах надбавок, доплат к должностным окладам и премировании сотрудников.

3.1.5 Вносят предложения на имя ректора ВГТУ о размере суммы залога при предоставлении документов из фонда НБ; о видах и размерах компенсации ущерба, нанесенного пользователями Научной библиотеки.

3.1.6 Используют на поощрение сотрудников часть денежных средств, полученных за все виды дополнительных платных библиотечно-информационных

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

услуг НБ. Денежные средства, полученные за все виды дополнительных платных библиотечно-информационных услуг, распределяются в соответствии со сметой, утверждаемой ректором ВГТУ.

3.1.7 Определяют условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

3.1.8 Знакомятся с рабочими программами, учебными планами, тематикой НИР университета, получают от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Научной библиотекой задач.

3.1.9 Представляют ВГТУ в различных учреждениях, организациях, принимают непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

3.1.10 Ведут в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

3.1.11 Входят в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

3.1.12 Участвуют на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

3.1.13 Осуществляют в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, вступают в установленном порядке в международные организации, участвуют в реализации международных библиотечных и иных программ; совершают иные действия, не противоречащие действующему законодательству РФ.

3.1.14 Имеют преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

3.1.15 Отчитываются перед ВГТУ и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

3.2 Отдел комплектования и обработки:


3.2.1 Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование фонда, руководствуясь ФГОСами, учебными планами и рабочими программами вуза.

3.2.2 Комплектует документами фонд НБ совместно с другими подразделениями НБ, кафедрами вуза.

3.2.3 Организует работу по предоставлению доступа к электронным документам, получаемым Научной библиотекой во временное пользование на условиях договора с производителями информации.

3.2.4 Ведет автоматизированный модуль «Книгообеспеченность».

3.2.5 Составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр и отделов НБ, предварительно сверив их с федеральным списком экстремистских изданий.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

3.2.6 Оформляет подписку на периодические издания, ведет автоматизированный модуль «Периодика».

3.2.7 Осуществляет индивидуальный учет документов: инвентаризирует поступающие издания; ведет безынвентарный учет многоэкземплярной литературы, регистрационный учет документов, не принятых на баланс НБ.

3.2.8 Исключает ветхую и излишне дублетную литературу из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.2.9 Исключает из учетной документации списанные по различным причинам документы НБ.

3.2.10 Осуществляет процесс штрихкодирования для вновь поступивших документов и для книг, уже имеющих в фонде НБ.

3.2.11 Создает и редактирует справочно-библиографический аппарат НБ.

3.2.12 Осуществляет централизованную каталогизацию вновь поступивших изданий и неопубликованных материалов.

3.2.13 Составляет библиографическое описание в соответствии с действующими ГОСТами, формирует поисковый образ документов для электронного каталога (ЭК).

3.2.14 Индексирует новые поступления в соответствии с УДК и ББК.

3.2.15 Организует, ведет и редактирует ЭК и систему карточных каталогов НБ.

3.2.16 Организует и проводит занятия со студентами первых курсов по основам информационно-библиографической культуры.

3.2.17 Участвует в изучении информационных потребностей читателей, эффективности использования фондов НБ и анализе обеспеченности литературой учебных дисциплин.

3.2.18 Отвечает за прием новых поступлений в книгохранилище.

3.2.19 Проставляет сиглу хранения в электронном каталоге.

3.2.20 Распределяет литературу на партии в соответствии с направлением по месту хранения.

3.2.21 Ведет работу с филиалами библиотеки.


3.2.22 Осуществляет работу с топографическим каталогом читальных залов и филиалов.

3.2.23 Осуществляет санитарно-гигиеническую обработку отдела.

3.3 Отделы обслуживания №1 и №2:

3.3.1 Организуют дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по электронному пропуску или читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3.2 Заключают договоры с пользователями о предоставлении им библиотечно-информационных услуг.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

3.3.3 Выдают пользователю электронный пропуск или читательский билет, позволяющий получать библиотечно-информационные услуги во всех структурных подразделениях НБ. Штрих-код на электронном пропуске или читательском билете пользователя приравнивается к его индивидуальной подписи.

3.3.4 Предоставляют читателям другие виды услуг, в том числе платные, список которых определяется перечнем платных услуг Научной библиотеки.

3.3.5 Формируют фонды отделов в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и направлениями воспитательной работы университета.

3.3.6 Ведут прием новых поступлений и суммарный учёт фондов.

3.3.7 Проводят анализ эффективности использования научной и учебной литературы и осуществляют соответствующие мероприятия по результатам проведенного анализа.

3.3.8 Осуществляют работу с приказами по обслуживаемому контингенту.

3.3.9 Контролируют сроки возвращения документов читателями и ведут работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.3.10 Консультируют читателей по работе с каталогами.

3.3.11 Обслуживают читателей по межбиблиотечному абонементу.

3.3.12 Осуществляют прием новых и принятых по замене изданий из отдела комплектования и обработки на основании путевых листов.

3.3.13 Осуществляют расстановку изданий, систематическую проверку правильности расстановки фонда.

3.3.14 Осуществляют просмотр фонда, выявляют ветхие, устаревшие, непрофильные документы. Подготавливают списки на исключение их из фонда.

3.3.15 Осуществляют замену изданий, утерянных читателями, в соответствии с установленными правилами.

3.3.16 Обеспечивают сохранность фонда отдела.

3.3.17 Осуществляют санитарно-гигиеническую обработку фонда отдела.

3.3.18 Принимают участие в работе по ретровводу документов в электронный каталог (ЭК).

3.3.19 Взимают штрафы за нарушение правил пользования НБ.


3.3.20 Осуществляют дежурства у справочно-библиографического аппарата библиотеки.

3.3.21 Ведут алфавитные каталоги на подсобные фонды.

3.3.22 Осуществляют пропаганду библиотечного фонда, организуют тематические, виртуальные выставки, выставки-просмотры литературы, заседания литературно-художественного клуба «Зеркало».

3.3.23 Совместно с другими подразделениями университета участвуют в гуманитарно-просветительской работе.

3.3.24 Осуществляют учет, размещение и проверку фондов, обеспечивают их сохранность, режим хранения, консервацию и копирование.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

3.3.25 Организуют и обеспечивают проверки основного и подсобных фондов библиотеки в соответствии с перспективным и текущими планами работы. Осуществляют передачу литературы, принятой взамен утерянной читателями, в отдел комплектования и обработки.

3.3.26 Осуществляют работу с литературой спецхранения (отчеты кафедр, диссертации).

3.3. 27 Организуют перемещение фонда в случае необходимости.

3.4 Научно-методический отдел:

3.4.1 Оказывает методическую помощь отделам НБ по всем направлениям библиотечной, информационно-библиографической деятельности.

3.4.2 Разрабатывает организационно-распорядительные и технологические документы, регламентирующие деятельность отдела.

3.4.3 Внедряет в практику работы передовые библиотечные методы, новые информационные технологии.

3.4.4 Организует проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности НБ.

3.4.5 Принимает участие в проверке и анализе деятельности отделов НБ.

3.4.6 Определяет основные направления и координирует методическую работу НБ.

3.4.7 Составляет сводный координационный план методической работы НБ на основе планов методической работы отделов НБ.

3.4.8 Обеспечивает работу методического совета НБ.

3.4.9 Осуществляет организационно-методическую работу по внедрению в деятельность НБ нормативной документации, методических рекомендаций Минобрнауки России, Зонального методического совета.

3.4.10 Выявляет, изучает и способствует внедрению передового опыта работы других библиотек.

3.4.11 Разрабатывает и организует систему повышения квалификации сотрудников НБ.

3.4.12 Обеспечивает проведение семинаров по основам библиотечного дела.


3.4.13 Проводит обзоры по актуальным направлениям библиотечной деятельности.

3.4.14 Принимает участие в организации и проведении семинаров и практикумов по основам компьютерной грамотности.

3.4.15 Формирует специализированный подсобный фонд отдела.

3.4.16 Осуществляет обслуживание сотрудников НБ специализированной литературой по проблемам библиотечного дела.

3.4.17 Осуществляет аналитическую роспись периодических и продолжающихся изданий по вопросам библиотечного дела.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

3.4.18 Разрабатывает и редактирует инструктивно-методические, технологические и нормативные документы, регламентирующие производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников НБ.

3.4.19 Проводит научно-исследовательскую работу по совершенствованию всех направлений деятельности НБ.

3.4.20 Выявляет и обеспечивает сохранность редких, уникальных изданий, несет ответственность за своевременный учет в сводных каталогах коллекций, отнесенных к памятникам истории и культуры, за их регистрацию как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

3.4.21 Принимает участие в разработке и составлении научного описания редких изданий.

3.4.22 Осуществляет ведение баз данных по методической работе и работе с фондом редкой книги.

3.4.23 Осуществляет санитарно-гигиеническую обработку отдела.

3.4.24 Принимает участие в справочно-библиографическом обслуживании читателей, выдает устные библиографические справки.

3.4.25 Организует и проводит занятия со студентами первых курсов по основам информационно-библиографической культуры.

3.5 Отдел научно-библиографического обслуживания:

3.5.1 Осуществляет оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий читателей Научной библиотеки университета.

3.5.2 Организует и ведет справочно-поисковый аппарат отдела.

3.5.3 Формирует отдел справочно-библиографическими изданиями и ведет каталог на подсобный фонд.


3.5.4 Осуществляет ввод информации в Главную Базу данных электронного каталога, БД «Труды сотрудников ВГТУ», БД «Труды ученых ВГТУ», БД «Выпускные квалификационные работы» (ВКР).

3.5.5 Осуществляет аналитическую роспись публикаций сотрудников ВГТУ в Базах данных.

3.5.6 Организует работу по предоставлению доступа к электронным документам, получаемым Научной библиотекой во временное пользование на условиях договора с производителями информации.

3.5.7 Составляет научно-вспомогательные, рекомендательные, именные указатели и списки литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебно-воспитательному процессу.

3.5.8 Организует и принимает участие в проведении занятий по основам информационно-библиографической культуры.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

3.5.9 Предоставляет дополнительные платные справочно-библиографические и библиотечно-информационные услуги всем категориям читателей.

3.5.10 Принимает от пользователя денежные средства, полученные в качестве оплаты штрафов, оказанных дополнительных платных услуг или за приобретенные внутривузовские издания и сдает в кассу ВГТУ. Пользователю выдается кассовый чек.

3.5.11 Осуществляет санитарно-гигиеническую обработку фонда отдела.

3.6 Отдел компьютеризации библиотечных процессов:

3.6.1 Разрабатывает перспективные планы развития комплексной системы компьютеризации Научной библиотеки.

3.6.2 Поддерживает целостность существующей локальной сети, обеспечивает ее развитие по мере увеличения автоматизированных рабочих мест, ведет работу по модернизации сети в целях повышения эффективности ее функционирования.

3.6.3 Контролирует техническое состояние компьютерного и периферийного оборудования НБ.

3.6.4 Осуществляет архивное копирование данных, хранящихся на сервере Научной библиотеки.

3.6.5 Осуществляет адаптацию нового программного обеспечения, используемого в НБ.

3.6.6 Осуществляет наполнение электронной библиотеки ВГТУ полнотекстовыми документами.

3.6.7 Организует подключение тестовых доступов к ресурсам сторонних электронных библиотек.

3.6.8 Организует систему повышения квалификации сотрудников НБ по вопросам компьютеризации библиотечных процессов.

3.6.8.1 Проводит обучение новых сотрудников Научной библиотеки по вопросам компьютеризации библиотечной деятельности.


3.6.8.2 Проводит обучение сотрудников НБ методам работы с новой компьютерной техникой и правилами ее эксплуатации.

3.6.8.3 Организует проведение вебинаров по вопросам библиотечной деятельности.

3.6.9 Осваивает новые информационные технологии, диагностирует новую компьютерную технику, поступающую в НБ.

3.6.10 Подготавливает проекты регламентирующей и технологической документации по проблемам компьютеризации

3.6.11 Изучает и внедряет передовой опыт библиотек по организации и функционированию отдела компьютеризации, по внедрению новых информационных технологий в практику библиотечной деятельности, по повышению уровня информационного обслуживания читателей.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

3.6.12 Организует консультирование читателей по вопросам доступа к библиотечным ресурсам Интернет.

3.6.13 Организует работу по предоставлению данных для сводного каталога библиотек города.

3.6.14 Осуществляет санитарно-гигиеническую обработку отдела.

3.7 Библиотека филиала ВГТУ в г. Борисоглебске:

3.7.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей Библиотеки филиала по читательским билетам, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.7.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- составляет списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки в помощь научной и учебной работе филиала ВГТУ в г. Борисоглебске,
- предоставляет доступ к Электронной Библиотеке НБ ВГТУ;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей с целью обеспечения их необходимой литературой.


3.7.3 Предоставляет пользователям дополнительные виды услуг, перечень и стоимость которых определяется Научной библиотекой и утверждается ректором ВГТУ.

3.7.4 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами. Получает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий централизованно из Научной библиотеки на основании заявок преподавателей и в соответствии с учебными планами.

Передача литературы в Библиотеку филиала осуществляется по актам приема-передачи, которые составляет ответственный сотрудник книгохранилища Научной библиотеки. Подписывают акты: ответственный сотрудник, директор НБ, библиотекарь Библиотеки филиала. Утверждает акты проректор, курирующий работу Научной библиотеки.

3.7.5 При комплектовании библиотечного фонда осуществляет сверку поступающих изданий с Федеральным списком экстремистских материалов, не допуская попадания данных изданий в Библиотеку филиала.

3.7.6 Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, консервацию и копирование.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

3.7.7 Освобождает фонды от ветхой и излишне дублетной литературы согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

Списание по причине утраты читателями осуществляется согласно «Инструкции о порядке замены утерянных читателями документов из фонда Научной библиотеки ВГТУ». Для списания литературы по причине утери читателями библиотекарь Библиотеки филиала передает в Научную библиотеку формуляры утерянных документов и литературу, принятую от читателей взамен утраченной. Дальнейшее оформление списания утерянной литературы и принятие в фонд ее замены проводится НБ В согласно «Инструкции по списанию литературы из фонда Научной библиотеки ВГТУ».

3.7.8 Организует справочно-библиографический аппарат с целью многоаспектного раскрытия фонда.

3.7.9 Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ.

3.7.10 Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями.

3.7.11 Библиотека филиала в г. Борисоглебске ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке в Научную библиотеку.

4 Управление

4.1 Управление Научной библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Подразделением осуществляет директор Научной библиотеки.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Подразделения производится приказом ректора ВГТУ.

4.4 Директор НБ:


4.4.1 Контролирует не поступление в фонд НБ информационных материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

4.4.2 Организует периодическую сверку федерального списка экстремистских материалов с ранее приобретенной в НБ литературой.

4.4.3 Принимает меры по профилактике распространения экстремистских материалов.

4.4.4 Организует работу по обеспечению подразделений университета, читателей НБ научно-технической, экономической и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта.

4.4.5 Организует комплектование библиотечного фонда на основе изучения тематических планов книжных издательств и каталогов периодических

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

подписных изданий с учетом профиля работы университета, перспективы его развития и потребности в научно-технической и экономической информации.

4.4.6 Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.

4.4.7 Организует обслуживание работников и студентов университета на абонементных и в читальных залах.

4.4.8 Организует проведение тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, читательских конференций, оформление наглядных агитаций, стендов, витрин.

4.4.9 Контролирует обеспечение сохранности библиотечного фонда.

4.4.10 Организует автоматизацию библиотечных и информационно-библиографических процессов.

4.4.11 Руководит работниками НБ:

- дает подчиненным ему сотрудникам задания по ряду вопросов, входящих в их функциональные обязанности;

- контролирует своевременное выполнение отдельных поручений подчиненными ему работниками.

4.4.12 Принимает участие в разработке проектов и программ НБ по проведению мероприятий, связанных с внедрением внутривузовской системы качества, а также выполнения работ по стандартизации процессов деятельности Научной библиотеки.

4.4.13 Разрабатывает инструктивно-методические, нормативные материалы, регламентирующие деятельность НБ.

4.4.14 Формирует текущие и перспективные планы развития НБ.

4.4.15 Разрабатывает для сотрудников, непосредственно ему подчиненных, должностные инструкции;


4.4.16 Обеспечивает ведение статистического учета по основным показателям работы НБ и подготовку установленной отчетности.

4.4.17 Предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.4.18 Контролирует соблюдение работниками НБ производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

4.4.19 Осуществляет также общее методическое руководство библиотекой филиала ВГТУ в г. Борисоглебске.

4.5 Руководство ВГТУ обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда, представляет необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительную и копировально-множительную технику, коммуникационную технику и оргтехнику.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

4.6 Общее методическое руководство Научной библиотеки осуществляет Центральный методический кабинет Научной библиотеки Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова (ЦМК НБ МГУ).

4.7 В Научной библиотеке создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет администрации НБ и другие общественные объединения в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.8 На период отсутствия директора НБ исполнение его обязанностей возлагается на заместителей директора в установленном порядке.

4.9 Научная библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы структурного подразделения.

4.10 НБ ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел Подразделения.

4.11 Контроль и проверка деятельности Научной библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов ректора ВГТУ, путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества и т.д.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности НБ взаимодействует со структурными подразделениями ВГТУ:

5.1.1 НБ представляет:

5.1.1.1 Ректорату – на утверждение регламентирующие, организационно-распорядительные документы, отчеты.

5.1.1.2 Кафедрам и другим подразделениям университета – книготорговую и книгоиздательскую информацию, сведения об обеспеченности литературой учебного процесса.

5.1.1.3 Комиссии по списанию основных средств ВГТУ – акты на исключение документов из библиотечного фонда.

5.1.1.4 Центру инновационных образовательных технологий – заявки на приобретение и ремонт компьютерного оборудования, адаптацию программного обеспечения.


5.1.1.5 Хозяйственному управлению – заявки на приобретение и ремонт библиотечного оборудования, ремонт помещения.

5.1.1.6 Управлению бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля – финансовые отчеты, документы и другие материалы, необходимые для бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

5.1.1.7 Контрактной службе – документы на приобретение документов в библиотечный фонд.

5.1.2 НБ получает:

5.1.2.1 От ректората – утвержденную регламентирующую документацию, приказы, указания и распоряжения по НБ.

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

5.1.2.2 От кафедр – заявки на приобретение, распределение и перераспределение документов, рекомендации на исключение из библиотечного фонда документов, устаревших по содержанию.

5.1.2.3 От центра инновационных образовательных технологий – отремонтированное компьютерное оборудование, необходимое программное обеспечение, консультационную помощь при работе с компьютерной техникой.

5.1.2.4 От учебно-методического управления – приказы, необходимые учебные планы и программы.

5.1.2.5 От управления бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля – необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета.

5.1.2.6 От хозяйственного управления – библиотечное оборудование, ремонт библиотечного оборудования и помещений.

5.2 Порядок взаимодействия НБ со структурными подразделениями ВГТУ определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

6 Права

6.1 Работники НБ имеют право:

6.1.1 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.2 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.3 докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей;

6.1.4 осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

6.1.5 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.6 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности НБ;

6.1.7 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.8 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.9 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Директор НБ имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству ВГТУ предложения о внесении изменений

	ФГБОУ ВПО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01 – 21 – 2017
	Положение о структурном подразделении	
	Научная библиотека	

в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников НБ, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности НБ;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности НБ;

6.2.6 издавать обязательные для всех сотрудников НБ распоряжения;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Директор НБ несет персональную ответственность:

7.1.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на НБ задач и функций;

7.1.2 за выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

7.1.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных;

7.1.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в подразделении.

7.2 Сотрудник НБ несет ответственность:

7.2.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.2.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка;

7.2.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим законодательством;

7.2.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

7.2.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3 Работники НБ не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.