

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП БФ ВГУ 4.1.15 – 2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Свертков

01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Библиотекой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ - заведующий Библиотекой Н. В. Моторина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 01.09..2018 №110

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО - ПСП БФ ВГУ 4.1.005.15 – 2016 Положение о библиотеке

СРОК ПЕРЕСМОТРА август 2023 г.

1 Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано в соответствии с приказом ректора Университета №402 от 20.06.2014 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

Полное наименование – Библиотека Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – Библ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400515.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, учебный корпус №1 Филиала.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Библиотеки – полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в РФ», «О библиотечном деле», ст. 13 №114-ФЗ от 25.07.02 г. «О противодействии экстремистской деятельности», №149-ФЗ от 27.07.06 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», №436-ФЗ от 29.12.2010г «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденным Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза РФ от 06.12.95 г., документами по библиотечному делу, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой ВГУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и Филиала и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием, позволяя повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса, способствуя формированию культуры личности обучающихся.

1.5 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует информационную и материально-техническую базу Филиала.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

– полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников Филиала, посторонних пользователей в соответствии с их запросами на основе широкого доступа к ресурсам и справочно-поисковому аппарату Библиотеки;

– пропаганда и раскрытие культурного и научного наследия, обеспечение информационных потребностей читателей, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, воспитание информационной культуры, организация для студентов занятий по основам библиотечно-библиографических знаний;

- формирование фонда в соответствии с профилями подготовки и информационными потребностями читателей, статьей 13 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.02 г., использование новых форм носителей информации, организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи с применением методов индивидуального и группового обслуживания;
- реализация взаимоиспользования библиотечных фондов посредством книгообмена и межбиблиотечного абонеента (МБА);
- осуществление организации и размещения фондов библиотеки, обеспечение их учета, обработки и сохранности;
- анализ книгообеспеченности учебного процесса, изучение использования фондов научной литературы с целью оптимизации их формирования;
- ведение системы каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;
- осуществление информационного обслуживания читателей с использованием различных методов индивидуальной, групповой и массовой информации;
- анализ деятельности Библиотеки с целью совершенствования информационно-библиотечной технологии, внедрение передового опыта;
- ведение документации и представление ее в установленном порядке.

3 Функции подразделения

3.1 Организация дифференцированного обслуживания в читальных залах, абонеентах и других пунктах выдачи с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдача во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3 Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организация для студентов занятий по основам библиотековедения и библиографии.

3.4 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками.

3.5 Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения.

3.6 Изъятие и реализация документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия

фондов.

3.8 Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.9 Внедрение передовой библиотечной технологии, проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3.10 Работа с кафедрами, научными обществами, общественными организациями, интегрированными библиотечными комплексами и объединениями

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

3.12 Ведение хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета, Положением о Филиале и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет заведующий Библиотекой, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции, утвержденной директором Филиала. В период отсутствия заведующего Библиотекой его замещает ведущий библиотекарь.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет заведующий Библиотекой. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются приказом директора.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

6 Права и ответственность работников подразделения

6.1 Права и ответственность работников подразделения определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Филиале, настоящим Положением и должностными инструкциями.

6.2 Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать и вносить изменения в Правила пользования библиотекой;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями для комплектования библиотечного фонда, приобретения библиотечной техники и необходимого оборудования;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- знакомиться с учебными планами и учебными программами по дисциплинам;
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- определять условия комплектования и использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.3 Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Филиала.

7.1 Взаимодействие с **Учебно-методическим отделом:**

7.1.1 Подразделение передаёт:

- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением;
- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

7.1.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- утвержденные рабочие учебные планы по всем реализуемым направлениям подготовки;
- рабочие программы учебных дисциплин, практик.

– 7.2. Взаимодействие с **Организационным отделом:**

7.2.1. Подразделение передаёт:

- информацию о мероприятиях Библиотеки для решения организационных вопросов со стороны Отдела.

7.2.2 Подразделение получает:

- копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.

7.3 Взаимодействие с **Ответственным по качеству.**

7.3.1 Подразделение передаёт:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.3.1 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с **Отделом кадров.**

7.4.1 Подразделение передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

- Подразделение получает:

- копии приказов и распоряжений о движении (приём, перевод, увольнение, предоставление отпуска) сотрудников и студентов;
- копии положения о структурном подразделении, должностных инструкций работников.

7.5 Взаимодействие с **Бухгалтерией.**

7.5.1 Работники Подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчёты о командировках с приложением соответствующих документов;

- отчёты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счёт профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.5.2 Подразделение получает:

- расчётные листы по заработной плате сотрудников Подразделения.

Работники Подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчётные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.6. Взаимодействие с Отделом **науки и инноваций**.

7.6.1 Подразделение передаёт:

- информацию о новых поступлениях научно-методической литературы.

7.6.2 Подразделение получает:

- информацию о предстоящих мероприятиях для своевременной подготовки выставок и др.;
- заявки на приобретение научно-методической литературы.

7.7. Взаимодействие с **Отделом информатизации и компьютерных технологий**.

7.7.1 Подразделение передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств компьютерной и оргтехники;
- служебные записки на приобретение или использование прикладных программных средств;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета и Филиала;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета.

7.7.2 Подразделение получает:

- инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета: к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности подразделения;
- иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

7.8 Взаимодействие с Отделом по **административно-хозяйственной работе**.

7.8.1 Подразделение передаёт:

- заявки на проведение хозяйственных работ;
- заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.8.2 Подразделение получает:

- информацию о выполнении заявок.

7.9. Взаимодействие с **факультетом** Филиала.

7.9.1 Подразделение передаёт:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами.

7.9.2 Подразделение получает:

- учебные планы основных образовательных программ для определения обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой;

- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- материалы по истории факультетов;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, в том числе издания факультетов.

7.10. Взаимодействие с кафедрами Филиала.

7.10.1 Подразделение передаёт:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин, реализуемых кафедрами,
- сведения о новых публикациях учебной и научной литературы по профилю кафедр;
- сведения о новых поступлениях литературы по профилю кафедр в библиотеку.

7.10.2 Подразделение получает:

- заявки на учебную, научную и периодическую литературу;
- рабочие программы учебных дисциплин для согласования списка литературы;
- учебно-методические издания для регистрации и проверки библиографического описания литературы;
- списки публикаций работников, студентов;
- обязательный экземпляр (копию) опубликованных изданий,
- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);
- материалы по истории кафедр;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников, в том числе издания кафедр.

7.11 Взаимодействие с Отделом по развитию имущественного комплекса и безопасности.

7.11.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- опечатанные помещения под охрану;
- ключи в опечатанных мешках.

7.11.2 Подразделение получает:

- информацию о выполненных заявках.
- разрешение о пропуске посторонних людей для участия в работе библиотеки.

7.12 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг

7.12.1 Библиотека передаёт:

- заявки на прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками подразделения;
- установленные формы и учебно-методические материалы для реализации дополнительных образовательных программ;

7.12.2 Библиотека получает:

- информацию о реализуемых дополнительных образовательных программах;
- согласованные и утверждённые графики реализации дополнительных образовательных программ;
- согласованные расписания учебных занятий по дополнительным образовательным программам, расписания промежуточных и итоговых аттестаций;

7.13 Взаимодействие с Директоратом.

7.13.1 Подразделение передаёт:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении работников подразделения;
- служебные записки о привлечении работников подразделения к дисциплинарной ответственности;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;

7.13.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является заведующий Библиотекой.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов директора по утвержденным программам и путём проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

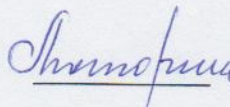
Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения директору Филиала.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, копия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

 Н. В. Моторина