

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

ПСП БФ ВГУ 4.1.028.21 – 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ



Плотникова Е.Е.

30.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой Научно-библиотечного центра

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник Научно-библиотечного центра
Е.А. Зацепина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 30.12.2022 г. № 216

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПСП БФ ВГУ 4.1.028.21 – 2018 Положения об Отделе науки и инноваций Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета и ПСП БФ ВГУ 4.1.15 – 2018 Положения о библиотеке Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА декабрь 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Научно-библиотечный центр (далее – Центр) является структурным подразделением Борисоглебского филиала (далее – Филиал) ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» (далее – Университет).

Центр создан в соответствии с приказом ректора Университета № 0909 от 01.12.2022 г. «О внесении изменений в организационную структуру Университета» в связи с реорганизацией Отдела науки и инноваций и библиотеки.

Полное наименование – Научно-библиотечный центр Борисоглебского филиала Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – НБЦ.

Код в Интегрированной информационной системе ВГУ – 400526.

Место расположения подразделения – г. Борисоглебск, ул. Народная, д. 43, Борисоглебский филиал ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет», корпус 1.

Подразделение непосредственно подчиняется директору Филиала.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ректор Университета в соответствии с Уставом Университета и Положением о Филиале.

1.2 Цель создания Центра – осуществление планирования, координации и контроля научно-исследовательской и инновационной деятельности подразделений Филиала, совершенствование управления НИР и НИРС Филиала; обеспечение условий для полного удовлетворения информационно-библиотечных потребностей всех категорий пользователей Филиала в научной, образовательной, инновационной деятельности.

1.3 Центр в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, 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, настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Центр использует учебно-лабораторную, научную, информационную и материально-техническую базу Филиала.

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

2 Основные задачи Центра

Задачи Центра:

- способствование развитию приоритетных и фундаментальных исследований как основы для создания новых знаний, освоения новых технологий, становления и развития научных школ и ведущих научных коллективов на важнейших направлениях развития науки и техники;

- эффективное использование научно-технического потенциала Филиала для решения научных задач;

- развитие новых форм научного сотрудничества с научными, образовательными, технологическими организациями и промышленными предприятиями с целью совместного решения важнейших образовательных и научно-технических задач, расширения использования вузовских разработок;

- формирование библиотечного фонда Центра в соответствии с реализуемыми в Филиале образовательными программами и направлениями научных исследований;

- обеспечение качественно нового уровня доступности библиотечно-информационных ресурсов, создание комфортной информационной среды для

пользователей Центра, в том числе за счет совершенствования библиотечных технологий;

– формирование информационной культуры и навыков пользования книгой и другими библиотечно-информационными ресурсами у пользователей Филиала.

3 Функции Центра

3.1 Подготовка проектов приказов и распоряжений по научно-исследовательской и инновационной деятельности Филиала.

3.2 Организация систематического контроля хода выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений Учёного совета Филиала по вопросам научно-исследовательской и инновационной работы Филиала, факультета, кафедр, преподавателей, студентов.

3.3 Контроль выполнения предусмотренных планом заданий, договорных обязательств.

3.4 Обобщение опыта научно-исследовательской деятельности лаборатории, факультета, кафедр.

3.5 Ведение делопроизводства Центра; организация учёта, сохранности и своевременной сдачи в архив научно-технической документации по научно-исследовательской деятельности Филиала.

3.6. Оказание методической помощи подразделениям Филиала в развитии научной и инновационной деятельности, в том числе в научном участии в проектах, программах, грантах различных уровней.

3.7 Организация и проведение научных конференций, совещаний, симпозиумов, круглых столов и пр., а также помощь в проведении указанных мероприятий кафедрам и факультету Филиала; обеспечение выпуска научной, научно-методической и инновационной литературы Филиала.

3.8 Организация научных связей со школами и органами образования, вузами и научными учреждениями, в том числе и зарубежными.

3.9 Организация рекламного, маркетингового, метрологического и информационно-аналитического сопровождений научных исследований и инновационной деятельности.

3.10 Организация государственной регистрации выполняемых научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.11 Координация научно-исследовательской работы студентов.

3.12 Осуществление библиотечно-информационного обслуживания пользователей Филиала в читальных залах и на абонементных столах.

3.13 Предоставление основных видов библиотечно-информационных услуг: консультационная помощь в поиске и выборе необходимых для учебной и научной работы документов, информирование о составе библиотечных фондов, обеспечение доступом обучающимся всех форм обучения и сотрудникам Филиала к Электронной библиотеке Центра и удаленным библиотечно-электронным ресурсам, на которые у Филиала оформлена подписка, и пр.

3.14 Формирование библиотечного фонда (комплекса библиотечно-информационных ресурсов, в том числе материалами, изданными сотрудниками Филиала во внешних издательствах), которые обеспечивают образовательные, научные и общекультурные запросы пользователей; ведение учета в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов и обеспечение сохранности библиотечного фонда Филиала, ведение работы по исключению из библиотечного фонда устаревших, ветхих, дефектных документов и пр.

3.15 Проведение регулярной проверки фондов (не реже одного раза в полугодие) на предмет наличия в нем экстремистских материалов путем сверки с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.16 Ведение справочно-информационной и культурно-просветительской работы: формирование обзоров новой литературы, организация книжных выставок, размещение

на сайте информации о своей деятельности и пр.

4 Управление Центром

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

4.2 Руководство Центром осуществляет начальник Центра, который выполняет свои обязанности согласно должностной инструкции. В период отсутствия начальника Центра его замещает лицо, назначенное приказом директора Филиала.

4.3 Обязанности уполномоченного по качеству в подразделении выполняет начальник Центра. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Центра.

5 Структура Центра

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

6 Права и ответственность работников Центра

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

7 Взаимодействия Центра

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

7.1 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом.

7.1.1 Центр передаёт:

– информацию и материалы по проведению конференций, конкурсов, олимпиад международного, федерального, регионального, межвузовского уровня.

7.1.2 Центр получает:

– информацию о студентах и выпускниках Филиала, ведущих научно-исследовательскую работу;

– материалы конференций;

– прочую информацию, необходимую для осуществления деятельности Центра.

7.2 Взаимодействие с Организационным отделом.

7.2.1 Центр передаёт:

– информацию о мероприятиях Центра для решения организационных вопросов со стороны Организационного отдела.

7.2.2 Центр получает:

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

7.3 Взаимодействие с Уполномоченным по качеству Филиала.

7.3.1 Центр передаёт:

– информацию о состоянии системы менеджмента качества;

– планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита.

7.3.2 Центр 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 Центр передаёт:

- положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 10 декабря текущего года на следующий календарный год);
- статистические данные о научно-исследовательской деятельности Филиала по мере необходимости для составления отчётов.

7.4.2 Центр получает:

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

7.5 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.5.1 Работники Центра 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 Работники Центра 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 информатизации и компьютерных технологий.

7.6.1 Центр передаёт:

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- 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.

7.6.2 Центр получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.6.3 Центр имеет 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.

7.7 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

7.7.1 Центр передаёт:

– заявки на прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками подразделения;

– информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах.

7.7.2 Центр получает:

– информацию, необходимую для осуществления деятельности Центра.

7.8 Взаимодействие с административно-хозяйственным отделом.

7.8.1 Центр передаёт:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– заявки на оборудование, канцтовары, прочие малоценные товары для осуществления своей деятельности.

7.8.2 Центр получает:

– информацию о выполнении заявок.

7.9 Взаимодействие с факультетом Филиала.

7.9.1 Центр передаёт:

– информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах, грантах, НТП и др.;

– информацию о результатах конкурсов;

– информацию о проводимых конференциях;

– служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;

– формы отчётов по НИР и НИРС.

7.9.2 Центр получает:

– информацию о планируемых конференциях, семинарах и других мероприятиях;

– информацию о проведении конференций, семинаров и других мероприятий;

– отчёты по НИР и НИРС.

7.10 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

7.10.1 Центр передаёт:

– информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах, грантах, НТП и др.;

– информацию о результатах научных конкурсов;

– информацию о проводимых конференциях;

– служебные записки о предоставлении планов и отчётов по НИР и НИРС;

– формы планов и отчётов по НИР и НИРС;

– информацию о новых поступлениях научно-методической литературы.

7.10.2 Центр получает:

– информацию о планируемых научных мероприятиях и отчёты о проведённых научных мероприятиях;

– планы и отчёты Кафедры по НИР и НИРС;

– заявки на приобретение научно-методической литературы.

8 Делопроизводство

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

Ответственными за ведение делопроизводства в Центре являются оператор электронного набора (научная деятельность) и специалист Центра (библиотечная деятельность).

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

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем Центра директору Филиала.

Положение с внесёнными 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, ксерокопия с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.А. Зацепина