

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

ПСП БФ ВГУ 4.1.21 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ВГУ


_____ А.Д. Хван

20.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
БОРИСОГЛЕБСКОГО ФИЛИАЛА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – директором филиала

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Борисоглебского филиала ВГУ
А. Д. Хван

ВВОДИТСЯ приказом директора БФ ВГУ от 20.05.2024 № 169 ВМЕСТО ПСП БФ ВГУ
4.1.028.21 – 2018 Положение об Научно-библиотечном центре Борисоглебского
филиала Воронежского государственного университета, введенного в действие
приказом директора БФ ВГУ от 30.12.2022 № 216

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

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.

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

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

4.2 Руководство Центром осуществляет директор Филиала.

5 Структура Центра

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

6 Права и ответственность

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

7 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 соответствующими разделами их должностных инструкций.

8 Взаимодействия Центра

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

8.1 Взаимодействие с Учебно-методическим отделом.

8.1.1 Центр передаёт:

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

8.1.2 Центр получает:

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

– материалы конференций;

– прочую информацию, необходимую для осуществления деятельности Центра.

8.2 Взаимодействие с Организационным отделом.

8.2.1 Центр передаёт:

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

– заявки на текущий ремонт и обслуживание компьютерной техники;

– информацию и документы для размещения на официальном сайте Филиала;

– служебные записки об обеспечении условий реализации мероприятий

Подразделения;

– иную информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчётности.

8.2.2 Центр получает:

- копии нормативных документов, обеспечивающих деятельность Филиала в соответствии с федеральным законодательством.
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов (баз данных) Университета.
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета и Филиала: к внутренней и внешней документации Университета и Филиала, касающейся деятельности подразделения; иным видам информации, необходимым для обеспечения работы подразделения и Филиала в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

8.2.3 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.

8.3 Взаимодействие с Уполномоченным по качеству Филиала.

8.3.1 Центр передаёт:

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

8.3.2 Центр получает:

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

8.4 Взаимодействие с Отделом кадров.

8.4.1 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.

8.4.2 Центр получает:

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

8.5 Взаимодействие с Бухгалтерией.

8.5.1 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.

8.5.2 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.

8.7 Взаимодействие с Отделом довузовской работы и дополнительных образовательных услуг.

8.7.1 Центр передаёт:

- заявки на прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками подразделения;
- информацию об объявленных научных мероприятиях, конкурсах.

8.7.2 Центр получает:

- информацию, необходимую для осуществления деятельности Центра.

8.8 Взаимодействие с административно-хозяйственным отделом.

8.8.1 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.

8.8.2 Центр получает:

- информацию о выполнении заявок.

8.9 Взаимодействие с факультетом Филиала.

8.9.1 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.

8.9.2 Центр получает:

- информацию о планируемых конференциях, семинарах и других мероприятиях;
- информацию о проведении конференций, семинаров и других мероприятий;
- отчёты по НИР и НИРС.

8.10 Взаимодействие с кафедрами Филиала.

8.10.1 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.

8.10.1 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.

9 Контроль и проверка деятельности

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

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы Филиала».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А. Д. Хван