

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВПО Воронежский ГАУ
Н.И. Бухтояров

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Научной библиотеке**

ПСП ВГАУ 7.3.002.070100-2015

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГАУ 7.3.089.070100 - 2009

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСЕНЫ 04.2015г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
3. ФУНКЦИИ	4
4. УПРАВЛЕНИЕ	6
5. СТРУКТУРА	7
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ	9
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	9
9. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	14
10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	14

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением в составе информационного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

Сокращенное наименование – НБ ВГАУ.

Библиотека была создана при Воронежском сельскохозяйственном институте императора Петра I и открыта в 1913 году.

Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070100.

Почтовый адрес: 394087, г. Воронеж, ул. Мичурина 1.

E-mail: library@lib.vsau.ru, director@lib.vsau.ru.

Сайт: www.library.vsau.ru.

Место расположения структурных подразделений Библиотеки:

г. Воронеж, ул. Мичурина 1 (главный учебный корпус);

г. Воронеж, ул. Ломоносова, д. 114-А (корпус факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства);

г. Воронеж, ул. Ломоносова, д. 114/2 (общежитие № 8).

Библиотека непосредственно подчиняется проректору по информатизации, международным связям и управлению качеством.

Решение о реорганизации и ликвидации Библиотеки принимает Ученый совет Университета.

1.2. Подразделение 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;
- Политикой в области качества Воронежского государственного аграрного университета;
- Правилами внутреннего распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.4. Порядок доступа к фонду, перечень библиотечно-информационных услуг и условия их предоставления определены в Правилах пользования Научной библиотекой.

1.5. Для обеспечения своей деятельности Библиотека использует информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

1.6. Университет, как учредитель Библиотеки, финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

Общее методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Отраслевой методический центр – Центральная научная сельскохозяйственная библиотека. Региональным центром является Зональная научная библиотека Воронежского государственного университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Библиотеки является информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий для доступа к современным библиотечно-информационным ресурсам и обучения их эффективному использованию.

2.2. Основными задачами деятельности Библиотеки являются:

2.2.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей, взаимодействие с факультетами, другими структурными подразделениями Университета по вопросам обеспеченности библиотечно-информационными ресурсами.

2.2.2. Обеспечение свободного и оперативного доступа к составу и содержанию фонда библиотечно-информационных ресурсов.

2.2.3. Формирование информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации.

2.2.4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.2.5. Модернизация старых и разработка новых технологических процессов на основе современных программных продуктов и средств автоматизации Библиотеки.

2.2.6. Расширение перечня и повышение качества библиотечно-информационных услуг.

2.2.7. Проведение научно-методической (организационной, аналитической, консультационной) работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.8. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

2.2.9. Взаимодействие со структурными подразделениями и общественными организациями Университета, координация и кооперация деятельности с другими библиотеками, учреждениями и организациями по созданию и использованию библиотечно-информационных ресурсов в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей.

2.2.10. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование библиотечного фонда в установленном порядке.

3.2. Разрабатывает и систематически корректирует тематико-типологический план комплектования фонда Библиотеки.

3.3. Формирует план закупок библиотечно-информационных ресурсов на основе заявок кафедр, других подразделений Университета.

3.4. Осуществляет контроль выполнения заявок.

3.5. Формирует электронную библиотеку путем размещения в ней электронных учебных и учебно-методических материалов, электронных версий учебных, научных и иных изданий, полученных из Центра полиграфических услуг Университета, оцифрованных документов из фонда редких книг Библиотеки, электронных публикаций из внешних источников на основе договоров с правообладателями.

3.6. Осуществляет библиотечный учет, регистрацию, размещение документов библиотечного фонда, обеспечивает их сохранность, при необходимости - реставрацию, копирование.

3.7. Осуществляет анализ использования библиотечного фонда с целью оптимизации его состава. По рекомендации и при участии кафедр своевременно изымает из библиотечного фонда устаревшие по содержанию, непрофильные издания (документы).

3.8. Организует списание документов библиотечного фонда в установленном порядке.

3.9. Выявляет и изучает степень удовлетворенности пользователей с целью корректировки планов комплектования фонда на основе информационных потребностей пользователей, количества обучающихся, а также структуры Университета и Библиотеки.

3.10. Анализирует состояние обеспеченности учебных дисциплин учебной и учебно-методической литературой и ведет автоматизированную картотеку книгообеспеченности.

3.11. Осуществляет техническую обработку документов.

3.12. Осуществляет научную обработку фонда, организует и ведет систему каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.13. Участвует в создании региональных и российских сводных каталогов для корпоративного использования информационных ресурсов.

3.14. Составляет и готовит к изданию библиографические и информационные материалы, раскрывающие состав библиотечного фонда, возможности Библиотеки.

3.15. Формирует базу данных трудов работников Университета.

3.16. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Университета.

3.17. Предоставляет бесплатно основные виды библиотечно-информационных услуг:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- выполняет заявки читателей на доставку документов, отсутствующих в фонде Библиотеки, по межбиблиотечному абонементу или средствами электронной доставки документов из других библиотек;
- выполняет тематические, адресные, уточняющие, фактографические справки;
- проводит библиографические обзоры и организует книжные выставки.

3.18. Оказывает дополнительные библиотечные и сервисные услуги, в т.ч. платные. Перечень платных услуг утверждается приказом ректора.

3.19. Организует библиотечное обслуживание сторонних Университету лиц в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

3.20. Контролирует сроки возврата выданных читателям документов, проводит работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.21. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует занятия по курсу «Основы информационной культуры» для обучающихся первых курсов всех факультетов.

3.22. Осуществляет культурно-просветительскую деятельность. Способствует формированию социокультурной среды в Университете.

3.23. Обеспечивает функционирование автоматизированной библиотечно-информационной системы «РУСЛАН».

3.24. Обеспечивает авторизованный доступ к электронной библиотеке Университета, локальным и удаленным информационным ресурсам.

3.25. Поддерживает и развивает сайт Библиотеки.

3.26. Проводит социологические исследования с целью изучения интересов пользователей и повышения качества и комфортности предоставления библиотечно-информационных услуг.

3.27. Внедряет инновационные формы работы с целью совершенствования всех направлений деятельности Библиотеки. Разрабатывает технологическую документацию на основные процессы Библиотеки.

3.28. Организует обучение и повышение квалификации персонала Библиотеки с целью повышения их профессионального уровня, компьютерной грамотности и информационной культуры.

3.29. Осуществляет меры по поддержанию и развитию материально-технической базы, по созданию условий для работы пользователей и работников Библиотеки.

4. Управление

4.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2. Руководство Библиотекой осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора и является членом Ученого совета Университета.

4.3. Директор осуществляет руководство всей деятельностью Библиотеки и подчиняется непосредственно проректору по информатизации, международным связям и управлению качеством.

4.4. Приказом ректора по представлению проректора по информатизации, международным связям и управлению качеством назначаются заместители директора Библиотеки, которые исполняют обязанности директора Библиотеки в период его отсутствия.

4.5. Обязанности директора Библиотеки и его заместителей определяются их должностными инструкциями.

4.6. При Библиотеке создаются коллегиальные органы:

- Совет дирекции;
- Комиссия по сохранности фонда.

4.7. Приказом ректора в Библиотеке назначается уполномоченный по качеству, который координирует деятельность Библиотеки по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5. Структура

5.1. Структура и штатное расписание Библиотеки согласуются с Планово-финансовым отделом и утверждаются ректором Университета по представлению директора Библиотеки.

5.2. В состав Библиотеки входят:

5.2.1. Информационно-библиографический отдел.

Сокращенное наименование – ИБО.

Код в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070101.

Основные задачи:

- обеспечение справочно-библиографического и информационно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей Библиотеки в соответствии с направлениями учебной и научной деятельности Университета;
- формирование баз данных в соответствии с информационными потребностями пользователей;
- формирование информационной культуры пользователей, обучение современным методам поиска информации.

5.2.2. Отдел обслуживания № 1.

Сокращенное наименование – ОО № 1.

Код в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070102.

Основные задачи:

- формирование и организация хранения фонда научной и художественной литературы;
- дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале научных работников, на абонементных;
- организация работы межбиблиотечного абонемента, службы электронной доставки документов;
- организация гуманитарно-просветительской деятельности Библиотеки.

5.2.3. Отдел обслуживания № 2.

Сокращенное наименование – ОО № 2.

Код в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070103.

Основные задачи:

- формирование фонда научной, учебной и художественной литературы в соответствии с потребностями факультета ветеринарной медицины и технологии животноводства;
- организация хранения фонда отдела;
- дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных;
- мониторинг книгообеспеченности учебных дисциплин, реализуемых на факультете ветеринарной медицины и технологии животноводства.

5.2.4. Отдел формирования и научной обработки фонда.

Сокращенное наименование - ОФОФ.

Код в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070104.

Основные задачи:

- формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с требованиями образовательных программ, реализуемых в Университете, тематикой научно-исследовательских работ Университета;

- приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов документов;
- подготовка документов к их последующему использованию и хранению, многоаспектное раскрытие фонда в системе каталогов в целях оперативного и полного удовлетворения потребностей пользователей;
- списание непрофильных, невостребованных документов библиотечного фонда;
- формирование автоматизированной картотеки книгообеспеченности.

5.2.5. Отдел обслуживания № 3.

Сокращенное наименование – ОО № 3.

Код в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070105.

Основные задачи:

- формирование фонда учебной литературы в соответствии с потребностями факультетов – агроинженерного; агрономии, агрохимии и экологии; бухгалтерского учета и финансов; гуманитарно-правового; землеустройства и кадастров; технологии и товароведения, экономики и менеджмента.
- организация хранения фонда отдела;
- дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале студентов, на абонементных;
- мониторинг книгообеспеченности учебных дисциплин, реализуемых на факультетах - агроинженерном; агрономии, агрохимии и экологии; бухгалтерского учета и финансов; гуманитарно-правовом; землеустройства и кадастров; технологии и товароведения, экономики и менеджмента.

5.2.6. Музей редких книг.

Сокращенное наименование – МРК.

Код в системе регистрации структурных подразделений Университета – 070106.

Основные задачи:

- формирование, организация хранения, научное описание и использование фонда редких книг в учебно-воспитательной и научной деятельности Университета;
- сохранение и представление книжных собраний, раскрывающих личности ученых, деятельность которых связана с Университетом;
- организация экспозиций, выставок, обзоров, экскурсий.

5.3. В структуре Библиотеки приказом ректора Университета могут создаваться другие структурные подразделения.

6. Права и обязанности

6.1. Библиотека имеет право:

- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 6.1.2. Определять условия доступа к библиотечно-информационным ресурсам.
- 6.1.3. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся в учебных и научных подразделениях Университета.
- 6.1.4. Самостоятельно внедрять новые технологии работы по обслуживанию пользователей.
- 6.1.5. Вводить ограничения в пользовании особо ценными, редкими и малоэкземплярными документами.
- 6.1.6. Принимать решение о необходимости приема в Фонд документов, поступивших в дар в качестве благотворительного пожертвования.
- 6.1.7. Применять меры воздействия к пользователям, допустившим нарушения Правил пользования Библиотекой или причинившим ей материальный ущерб. Определять виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

6.1.8. Распоряжаться предоставленными Библиотеке финансовыми средствами.

6.1.9. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы для нужд Библиотеки за счет предоставления дополнительных платных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

6.1.10. Вести в установленном порядке переписку и осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями, в том числе зарубежными. Вести международный и внутривосточный книгообмен.

6.1.11. В соответствии с действующим законодательством входить в библиотечные объединения и ассоциации.

6.1.12. Участвовать в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

6.2. Работники Библиотеки могут повышать свою квалификацию в учебных заведениях повышения квалификации и переподготовки кадров, в высших учебных заведениях, научно-исследовательских институтах и других отечественных и зарубежных научных и производственных организациях.

6.3. Библиотека обязана:

6.3.1. Выполнять в полном объеме функции, перечисленные в настоящем Положении.

6.3.2. Обеспечивать реализацию прав граждан на получение информации, установленных Федеральным законом «О библиотечном деле». Обслуживать пользователей в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования Библиотекой и действующим законодательством.

6.3.3. Обеспечивать доступ к библиотечно-информационным ресурсам, создавая необходимые условия, устанавливая режим работы, отвечающий потребностям пользователей.

6.3.4. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3.5. Отчитываться о своей деятельности в установленном порядке.

7. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности Библиотека взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса

7.1.1. Библиотека передает:

- сведения, необходимые при подготовке данных о деятельности Университета;
- сведения о книгообеспеченности учебного процесса;
- заявки на приобретение канцтоваров.

7.1.2. Библиотека получает:

- сведения об изменениях в учебных планах для актуализации картотеки книгообеспеченности;

- сведения о контингенте обучающихся;

- формы для заполнения, необходимые при подготовке данных о деятельности Университета,

- план издания учебно-методической литературы.

7.2. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности

7.2.1. Библиотека передает:

- сведения о планируемых конференциях, семинарах.

7.2.2. Библиотека получает:

- информацию о направлениях научно-исследовательских работ, проводимых в

Университете.

7.3. Взаимодействие с кафедрами

7.3.1. Библиотека передает:

- информацию о документах, входящих в состав библиотечного фонда;
- информацию о новых поступлениях документов в библиотечный фонд;
- информацию о периодических изданиях, получаемых Библиотекой по подписке;
- проект Тематико-типологического плана комплектования библиотечного фонда для редактирования и актуализации;
- информацию о книгообеспеченности учебных дисциплин образовательных программ, реализуемых на факультете;
- завизированные списки основной и дополнительной литературы к Рабочим программам учебных дисциплин, карты книгообеспеченности;
- планы, каталоги и прайс-листы книготорговых и книгоиздательских организаций для оформления заявок на приобретение новых изданий по дисциплинам кафедр;
- информацию о выполнении заявок;
- материалы к биобиблиографическим пособиям, подготовленным к публикации;
- списки учебной литературы по дисциплинам, заказанной кафедрами и не используемой в учебном процессе с целью решения вопроса об их списании;
- документы для формирования подсобных фондов на кафедрах.

7.3.2. Библиотека получает:

- изменения и дополнения к проекту Тематико-типологического плана комплектования библиотечного фонда;
- заявки на приобретение литературы по профилю кафедры;
- заявки на приобретение или подключение удаленных электронных ресурсов, в т.ч. электронно-библиотечных систем;
- заявки на оформление подписки на периодические издания по профилю кафедры;
- списки основной и дополнительной литературы к Рабочим программам учебных дисциплин для согласования;
- карты книгообеспеченности дисциплин для согласования;
- рекомендации на списание из фонда Библиотеки устаревших по содержанию, непрофильных, малоиспользуемых учебных изданий;
- заявки на проведение Дней кафедры, Дней дипломного и курсового проектирования;
- перечень научных направлений по профилю исследований кафедры;
- заявки на подготовку библиографических пособий;
- книги и др. издания, поступившие из различных источников (дар и др.);
- книги, изданные факультетами вне университета;
- списки публикаций работников кафедры;
- заявки на организацию просветительских мероприятий (выставок, обзоров литературы).

7.4. Взаимодействие с Центром информационных технологий

7.4.1. Библиотека передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- заявки на установку, обновление программного обеспечения;
- заявки на подключение к локальной сети Университета;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на создание ящиков электронной почты в домене vsau.ru и его субдоменах;
- заявки на подключение к сети Internet;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники;
- заявки на проведение видеосъемок, техническое сопровождение мероприятий;
- заявки на предоставление информации из базы данных систем видеонаблюдения и контроля доступа;
- заявки на установку, настройку мультимедийного оборудования.

7.4.2. Библиотека получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- программные средства;
- сведения о контингенте для формирования базы данных «Читатели»;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5. Взаимодействие с Центром полиграфических услуг (типографией)

7.5.1. Библиотека передает:

- заявки на изготовление полиграфической продукции;
- заявки на офисную бумагу;
- документы для переплета.

7.5.2. Библиотека получает:

- полиграфическую продукцию;
- офисную бумагу;
- переплетенные документы;
- учебно-методические и научные издания и их электронные копии;
- накладные (требования) на передачу учебно-методической литературы для визирования.

7.6. Взаимодействие с юридической службой

7.6.1. Библиотека передает:

- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Библиотеки для юридической экспертизы;
- проекты нормативных документов, разработанных Библиотекой, для юридической экспертизы.

7.6.2. Библиотека получает:

- согласованные нормативные документы;
- информацию об изменениях в нормативных законодательных актах, касающихся деятельности Библиотеки;
- доверенности на осуществление действий в пределах компетенций Библиотеки.

7.7. Взаимодействие с контрактной службой

7.7.1. Библиотека передает:

- проект плана закупок;
- служебные записки о корректировке плана закупок;
- проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Библиотеки для визирования;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для подготовки сводной заявки и информации для размещения заказа;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

7.7.2. Библиотека получает:

- завизированные проекты договоров о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Библиотеки;
- утвержденный план закупок.

7.8. Взаимодействие с бухгалтерией

7.8.1. Библиотека передает:

- счета, счета-фактуры, накладные (требования), договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

7.8.2. Работники Библиотеки в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления на выдачу аванса;
- авансовые отчеты;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о выдаче аванса;
- заявления о перечислении денежных средств на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.8.3. Библиотека получает:

- справки о финансовой деятельности Библиотеки;
- сведения, необходимые для учета, отчетности и контроля в Библиотеке.

7.8.4. Работники Библиотеки в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях.

7.9. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

7.9.1. Библиотека передает:

- проекты смет по направлению деятельности Библиотеки;
- служебные записки об изменении штатного расписания.

7.9.2. Библиотека получает:

- утвержденную смету расходов по направлению деятельности Библиотеки;
- утвержденное штатное расписание.

7.10. Взаимодействие с отделом кадров

7.10.1. Библиотека передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Библиотеки;
- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- листки нетрудоспособности работников.

7.10.2. Библиотека получает:

- копии приказов по личному составу;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.11. Взаимодействие с отделом делопроизводства (Канцелярией)

7.11.1. Библиотека передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- документы для исходящей регистрации;
- проект номенклатуры дел.
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Библиотеки.

7.11.2. Библиотека получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную Библиотеке;
- согласованную номенклатуру дел;
- формы и бланки Университета.

7.12. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.12.1. Библиотека передает:

- проекты: положения о Библиотеке, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.12.2. Библиотека получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.13. Взаимодействие с хозяйственным управлением

7.13.1. Библиотека передает:

- заявки на проведение ремонтных работ;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада.

7.13.2 Библиотека получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ;
- транспортные средства для перемещения документов библиотечного фонда.

7.14. Взаимодействие с методическими центрами библиотек

7.14.1. Библиотека передает:

- текстовый отчет о работе Библиотеки;
- паспорт Библиотеки;
- таблицу основных статистических показателей деятельности Библиотеки;
- план профессиональных мероприятий;
- сведения о новых формах и методах, внедренных в работу Библиотеки;
- перечень нормативных документов, разработанных Библиотекой.

7.14.2 Библиотека получает:

- информацию о деятельности библиотек зонального методического объединения;
- проекты нормативных документов.

7.15. Взаимодействие с книготорговыми организациями

7.15.1. Библиотека передает:

- заказы на приобретение библиотечно-информационных ресурсов.

7.15.2 Библиотека получает:

- книготорговую и книгоиздательскую информацию;
- заказанные библиотечно-информационные ресурсы;
- договоры, государственные контракты, коммерческие предложения, счета на оплату заказов.

8. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в ПСП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся директором библиотеки ректору (проректору по информатизации, международным связям и управлению качеством).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.Ф. ЗАЙЦЕВА