

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее – Библиотека) является межфакультетским структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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 Библиотеки в системе регистрации структурных подразделений Университета – 022200.

Место расположения Библиотеки:

394087, г. Воронеж, ул. Мичурина 1.

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

Сайт: www.lib.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);
- г. Воронеж, ул. Ломоносова, д. 81 д (учебный корпус № 16).

Библиотека непосредственно подчиняется проректору по международным связям и управлению качеством.

Решение о реорганизации и ликвидации Библиотеки принимает ученый совет Университета.

1.2. Библиотека 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;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

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

1.4. Финансирование деятельности Библиотеки осуществляется за счет средств Университета.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду (далее – Фонд), перечень библиотечно-информационных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования Библиотекой.

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.

2.2. Основными **задачами** деятельности Библиотеки являются:

2.2.1. Формирование Фонда в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей, обеспечение сохранности Фонда.

2.2.2. Обеспечение свободного и оперативного доступа к составу и содержанию Фонда.

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

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

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

2.2.6. Участие в гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

2.2.7. 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.

2.2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Функции

Библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование Фонда в установленном порядке.

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

3.3. Осуществляет контроль выполнения заявок.

3.4. Формирует электронную библиотеку путем размещения в ней электронных учебных и учебно-методических материалов, выпускных квалификационных работ, 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.

3.5. Осуществляет библиотечный учет, регистрацию, размещение документов Фонда (далее – Документы), обеспечивает их сохранность, при необходимости – реставрацию, копирование.

3.6. Осуществляет анализ использования Фонда с целью оптимизации его состава. По рекомендации и при участии кафедр своевременно изымает из Фонда устаревшие по содержанию, непрофильные Документы.

3.7. Организует списание Документов в установленном порядке.

3.8. 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.

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

3.10. Осуществляет техническую обработку Документов.

3.11. Осуществляет научную обработку Документов, организует и ведет систему каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме с целью многоаспектного библиографического раскрытия Фонда.

3.12. Участвует в создании регионального сводного каталога для корпоративного использования информационных ресурсов.

3.13. Составляет и готовит к изданию библиографические и информационные материалы, раскрывающие состав Фонда, возможности Библиотеки.

3.14. Формирует базу данных трудов работников Университета.

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

3.16. Предоставляет бесплатно основные виды библиотечно-информационных услуг:

- предоставляет полную информацию о составе Фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- выдает во временное пользование Документы;

- 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.

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

3.18. Контролирует сроки возврата выданных читателям Документов, проводит работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.19. 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.

3.20. Осуществляет гуманитарно-просветительскую деятельность. Способствует формированию социокультурной среды в Университете.

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

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

3.23. Поддерживает и развивает сайт Библиотеки.

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

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

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

4. Управление Библиотекой

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.

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

4.4. Обязанности директора Библиотеки в период его отсутствия исполняет заместитель директора Библиотеки, который назначается приказом ректора по представлению проректора по международным связям и управлению качеством.

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

4.6. При Библиотеке создаются коллегиальные органы:

- Совет дирекции;
- Комиссия по сохранности фонда.

4.7. В Библиотеке приказом ректора назначается уполномоченный по качеству, который координирует деятельность Библиотеки по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

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. Дирекция.

Код в системе учета подразделений Университета – 022200.

Основные задачи:

- осуществление руководства деятельностью Библиотеки путем планирования, учета, отчетности, контроля, выработки управленческих решений;
- определение обязанностей и ответственности отделов, секторов, работников Библиотеки на основе нормативных документов;
- организация работы по функционированию системы менеджмента качества в Библиотеке;
- координация работы Библиотеки со структурными подразделениями Университета, с библиотеками различной ведомственной подчиненности;
- обеспечение учета основных материальных средств Библиотеки, их инвентаризацию и своевременную отчетность перед бухгалтерией Университета;
- подготовка информации для размещения на сайтах Университета, Библиотеки;
- внедрение современных технологий в работу Библиотеки;

- организация научно-исследовательской, методической и гуманитарно-просветительской деятельности Библиотеки;
- организация системы делопроизводства в Библиотеке и ее структурных подразделениях;
- составление и предоставление планов, отчетов и иной информации о деятельности Библиотеки;
- организация мероприятий по повышению квалификации работников Библиотеки;
- организация работы по выполнению требований охраны труда, соблюдению техники безопасности, противопожарной защите в подразделениях Библиотеки;
- организация работы по совершенствованию инфраструктуры Библиотеки и ее производственной среды;
- обеспечение поддержания порядка в помещениях Библиотеки.

5.2.2. Информационно-библиографический отдел.

Сокращенное наименование – ИБО.

Код в системе учета подразделений Университета – 022201.

Основные задачи:

- обеспечение справочно-библиографического и информационно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей Библиотеки в соответствии с направлениями образовательной и научной деятельности Университета;
- организация доступа к электронным ресурсам на основании заключенных договоров со сторонними организациями;
- формирование баз данных в соответствии с информационными потребностями пользователей;
- формирование информационной культуры пользователей, оказание консультативной помощи и обучение Пользователей современным методам поиска информации;
- предоставление тематических, адресных, фактографических и других видов библиографических справок;
- составление и подготовка к публикации библиографических указателей;
- мониторинг и анализ результатов публикационной активности научно-педагогических работников Университета;
- осуществление комплекса работ по освоению, адаптации, внедрению и использованию современных библиотечно-информационных технологий;
- структурное и информационное наполнение сайта Библиотеки.

5.2.3. Отдел обслуживания № 1.

Сокращенное наименование – ОО № 1.

Код в системе учета подразделений Университета – 022202.

Основные задачи:

- формирование и организация хранения фонда научной и художественной литературы, фонда редких книг;
- дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале научных работников, на абонементах;

- организация работы межбиблиотечного абонемента, службы электронной доставки документов;

- организация гуманитарно-просветительской деятельности Библиотеки;

- осуществление раскрытия фонда посредством организации выставок, в том числе выставок редких книг, созданием виртуальных выставок, обзоров;

- организация экскурсионной деятельности в Библиотеке.

5.2.4. Отдел обслуживания № 2.

Сокращенное наименование – ОО № 2.

Код в системе учета структурных подразделений Университета – 022203.

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 читальном зале, на абонементе с использованием методов индивидуального и группового обслуживания;

- мониторинг книгообеспеченности учебных дисциплин, реализуемых на факультете ветеринарной медицины и технологии животноводства.

5.2.5. Отдел формирования и научной обработки Фонда.

Сокращенное наименование – ОФОФ.

Код в системе учета структурных подразделений Университета – 022204.

Основные задачи:

- формирование Фонда 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, утраченных Документов;

- формирование автоматизированной картотеки книгообеспеченности;

- ведение индивидуального и суммарного учета Документов Фонда.

5.2.6. Отдел обслуживания № 3.

Сокращенное наименование – ОО № 3.

Код в системе учета структурных подразделений Университета – 022205.

Основные задачи:

- формирование фонда учебной литературы в соответствии с потребностями факультетов – агроинженерного; агрономии, агрохимии и экологии; гуманитарно-правового; землеустройства и кадастров; технологии и товароведения, экономического.

- организация хранения фонда отдела;

- дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале студентов, на абонемен-тах с использованием методов индивидуального и группового обслуживания;
- мониторинг книгообеспеченности учебных дисциплин, реализуемых на обслуживаемых факультетах.

6. Права, обязанности и ответственность работников

6.1. Права, обязанности и ответственность работников Библиотеки определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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 образовательных программ, реализуемых Университетом.

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 об обеспеченности Документами научно-исследовательских работ, проводимых в Университете;
- сведения о публикациях работников Университета.

7.2.2. Библиотека получает:

- информацию о направлениях научно-исследовательских работ, проводимых в Университете.

7.3. Взаимодействие с управлением по социально-воспитательной работе

7.3.1. Библиотека передает:

- информацию о планируемых гуманитарно-просветительских мероприятиях Библиотеки (выставок, обзоров литературы, экскурсий и др.).

7.3.2. Библиотека получает:

- заявки на организацию гуманитарно-просветительских мероприятий.

7.4. Взаимодействие с управлением цифрового развития

7.4.1. Библиотека передает:

- статистическую и цифровую отчетность;
- заявки на установку и ремонт компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение, установку, обновление программного обеспечения;

- заявки на подключение к локальной сети Университета;
- заявки на создание ящиков электронной почты в домене vsau.ru и его субдоменах;
- заявки на подключение к сети Internet;
- заявки на проведение видеосъемок, техническое сопровождение мероприятий;
- заявки на предоставление информации из базы данных систем видеонаблюдения и контроля доступа.

7.4.2. Библиотека получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- программные средства;
- сведения о контингенте для формирования базы данных «Читатели».

7.5. Взаимодействие с управлением по заочному обучению

7.5.1. Библиотека передает:

- оформленные договоры по предоставлению доступа пользователям центров доступа к информационным (образовательным) ресурсам к произведениям электронной библиотеки Университета.

7.5.2. Библиотека получает:

- заявки от центров доступа к информационным (образовательным) ресурсам на предоставление доступа пользователям к произведениям электронной библиотеки Университета.

7.6. Взаимодействие с кафедрами

7.6.1. Библиотека передает:

- информацию о Документах, входящих в состав Фонда;
- информацию о новых поступлениях Документов;
- информацию о периодических изданиях, получаемых Библиотекой по подписке;
- информацию о книгообеспеченности учебных дисциплин образовательных программ, реализуемых кафедрой;
- материалы к библиографическим 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.

7.6.2. Библиотека получает:

- 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 рекомендуемой литературы к Рабочим программам учебных дисциплин для согласования;
- рекомендации на списание из Фонда устаревших по содержанию, непрофильных, малоиспользуемых Документов;
- заявки на проведение Дней кафедры, Дней дипломного и курсового проектирования;

- перечень научных направлений по профилю исследований кафедры;
- заявки на подготовку библиографических пособий;
- книги и другие издания, поступившие из различных источников (дар и пр.);
- книги, изданные факультетами вне Университета;
- списки публикаций работников кафедры;

7.7. Взаимодействие с Центром полиграфических услуг (типографией)

7.7.1. Библиотека передает:

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

7.7.2. Библиотека получает:

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

7.8. Взаимодействие с юридической службой

7.8.1. Библиотека передает для юридической экспертизы:

- проекты договоров/контрактов о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Библиотеки;
- проекты нормативных и распорядительных документов.

7.8.2. Библиотека получает:

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

7.9. Взаимодействие с контрактной службой

7.9.1. Библиотека передает:

- проект плана закупок;
- служебные записки о корректировке плана закупок;
- проекты договоров/контрактов о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности Библиотеки;
- технические задания для организации закупок товаров, работ и услуг.

7.9.2. Библиотека получает:

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

7.10. Взаимодействие с бухгалтерией

7.10.1. Библиотека передает:

- документы о приемке товаров/услуг; пакеты документов от поставщиков для оплаты товаров/услуг;
- акты о списании Документов, материальных ценностей;
- инвентаризационные описи;
- требования-накладные на передачу/получение материальных ценностей;
- табель учета рабочего времени;

7.10.2. Работники Библиотеки в индивидуальном порядке передают:

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

7.10.3. Библиотека получает:

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

7.10.4. 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.

7.11. Взаимодействие с планово-финансовым отделом

7.11.1. Библиотека передает:

- проект штатного расписания;
- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении;

7.11.2. Библиотека получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.12. Взаимодействие с управлением кадрового обеспечения и делопроизводства

7.12.1. Библиотека передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников Библиотеки;
- служебные записки о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- листки нетрудоспособности работников;
- проект номенклатуры дел;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел Библиотеки;

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- документы для исходящей регистрации.

7.12.2. Библиотека получает:

- копии распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную Библиотеке;
- утвержденную номенклатуру дел;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

7.13. Взаимодействие с отделом управления качеством

7.13.1. Библиотека передает:

- проекты: Положения о Библиотеке, Правил пользования Научной библиотекой, должностных инструкций работников, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам аудитов.

7.13.2. Библиотека получает:

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

7.14. Взаимодействие с хозяйственным управлением

7.14.1. Библиотека передает:

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

7.14.2 Библиотека получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ;
- транспортные средства для перемещения Документов.

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 международным связям и управлению качеством).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.Ф. ЗАЙЦЕВА