



Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

14.11.2016 г. № 23-22-354



В.В. Тараканов

11 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее НБ) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее ВолГУ), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, находится в непосредственном подчинении первого проректора.

1.2. НБ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, федеральными законами о библиотечном деле и об информации, информатизации и защите информации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора, Уставом ВолГУ, Коллективным договором и настоящим Положением.

1.3. НБ возглавляет директор, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора ВолГУ.

1.4. Директор осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью НБ и подчиняется первому проректору.

1.5. Директор НБ имеет двух заместителей, которые исполняют обязанности директора в период его отсутствия.

1.6. При НБ создается в качестве совещательного органа Методический совет.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования НБ.

1.8. В структуру НБ входят:

- **отдел комплектования**
 - сектор комплектования отечественной литературы
 - сектор периодических изданий
- **отдел научной обработки документов**
 - сектор систематизации, предметизации
 - сектор каталогов
- **отдел научной организации фондов**
 - сектор редких книг и рукописей
 - кафедральные библиотеки
- **научно-библиографический отдел**
 - сектор справочно-библиографической работы

Название документа: Положение о Научной библиотеке	Страница 1 из 6	Версия: 4
Разработчик: зам. директора Л. М. Калмыкова	Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи	

- сектор текущей и ретроспективной библиографии
 - сектор МБА и ЭДД
 - **отдел обслуживания научной и учебной литературой**
 - сектор научной литературы
 - абонемент учебной литературы
 - **отдел гуманитарно-просветительской работы**
 - сектор художественной литературы
 - абонемент иностранной литературы
 - читальный зал периодической литературы
 - **отдел автоматизации библиотечных процессов**
 - сектор развития электронных ресурсов
 - читальный зал электронных ресурсов.
- 1.9. Для обеспечения деятельности НБ имеет необходимые печать и штампы.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью работы НБ является полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов РФ.

2.2. НБ решает следующие задачи:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем университета и информационными потребностями читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой; подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;
- расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения НБ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- координация и кооперация деятельности НБ с органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в информации;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Процессы и функции

3.1. Процесс формирования библиотечного фонда осуществляет *отдел комплектования*:

- производит текущее и ретроспективное комплектование фонда;
- разрабатывает и систематически корректирует тематический план

Название документа: Положение о Научной библиотеке	Страница 2 из 6	Версия: 4
Разработчик: зам. директора Л. М. Калмыкова		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- комплектования фондов библиотеки учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями на русском и иностранных языках;
- составляет сводные заказы на документы на основе заявок кафедр ВолГУ;
- оформляет подписку на отечественные и зарубежные периодические и подписные издания;
- осуществляет контроль за выполнением и полнотой поступления заказов;
- принимает поступающие в фонд НБ документы;
- ведет суммарный учет фонда НБ;
- осуществляет инвентарный, безинвентарный и регистрационный учет документов НБ;
- распределяет новые поступления документов в соответствующие структурные подразделения НБ;
- исключает из учетных документов списанную литературу.

3.2. Процесс каталогизации, систематизации и предметизации осуществляет *отдел научной обработки документов*:

- составляет библиографическое описание документов на русском и иностранных языках в соответствии с действующими ГОСТами;
- формирует поисковый образ документов для электронного каталога НБ;
- систематизирует новые поступления по Библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- осуществляет предметизацию документов в соответствии с принятым в НБ информационно-поисковым тезаурусом;
- организует и ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях;
- осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек;
- организует и ведет справочный и методический аппарат отдела;
- осуществляет техническую обработку документов.

3.3. Процесс организации и хранения библиотечного фонда осуществляет *отдел научной организации фондов*:

- осуществляет организацию основного фонда;
- контролирует световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов;
- передает книги в подсобные фонды структурных подразделений НБ;
- подбирает литературу по читательским требованиям;
- принимает и расставляет возвращенные из отделов документы;
- ведет картотеки (индикаторы) на выданные из основного фонда НБ документы, контролирует возврат изданий отделами НБ;
- систематически проверяет правильность расстановки изданий;
- осуществляет просмотр фонда на выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;
- проводит мелкий ремонт документов;
- отбирает и передает ветхие издания для ремонта в переплетную мастерскую;
- ведет работу с кафедральными библиотеками;
- организует и ведет топографические каталоги на основной и подсобные фонды.

3.4. Процесс информационно-библиографического обслуживания обеспечивает *научно-библиографический отдел*:

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;

Название документа: Положение о Научной библиотеке	Страница 3 из 6	Версия: 4
Разработчик: зам. директора Л. М. Калмыкова		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

- организует справочно-поисковый аппарат: фонд справочных изданий, систему картотек НБ;
- ведет аналитическую роспись журналов и сборников в рамках проекта «Марс»;
- ведет базу «Труды сотрудников ВолГУ»;
- выполняет библиографические справки в режиме «запрос-ответ»;
- организует и ведет справочный и методический аппарат отдела;
- организует и проводит тематические выставки, выставки новых поступлений, Дни информации;
- организует практические занятия по курсу «Основы информационной культуры».

3.5. Процесс обеспечения пользователей документами осуществляют *отдел обслуживания научной и учебной литературой, отдел гуманитарно-просветительской работы*:

- организуют обслуживание читателей и доступ к фондам НБ;
- осуществляют выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов на абонеентах и в читальных залах;
- формируют и организуют выдачу во временное пользование комплектов учебной литературы для студентов 1-х курсов;
- оказывают помощь читателям при подборе литературы в фондах, расположенных в открытом доступе;
- контролируют сроки возврата литературы читателями и ведут работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- изучают степень удовлетворенности читательского спроса и передают эту информацию в отдел комплектования;
- ведут разъяснительную работу среди читателей о правилах пользования НБ и бережном обращении с книгами;
- оказывают дополнительные услуги на платной основе.

3.6. Процесс сопровождения и администрирования библиотечной сети осуществляет *отдел автоматизации библиотечных процессов*:

- обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности;
- проводит архивное копирование данных, хранящихся на серверах НБ;
- адаптирует новое программное обеспечение, предназначенное для использования в составе АРМ сотрудниками НБ;
- оказывает консультационную и методическую помощь сотрудникам НБ при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации библиотечной деятельности, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;
- поддерживает связь с разработчиками программных продуктов, используемых в системе автоматизации библиотечной деятельности, организует консультации в рамках послепродажного обслуживания;
- обеспечивает возможность доступа пользователей к электронным ресурсам НБ;
- организует консультационную поддержку пользователям НБ при использовании электронной подписки;
- актуализирует информацию о структуре, составе и деятельности НБ на официальном сайте ВолГУ, поддерживает и развивает разделы сайта НБ;
- следит за появлением новых информационных систем и электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет;

Название документа: Положение о Научной библиотеке	Страница 4 из 6	Версия: 4
Разработчик: зам. директора Л. М. Капмыкова		
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной подписи		

- организует тестовый доступ и осуществляет экспертный анализ ценности электронных баз данных с доступом через Интернет и уровня сервиса, предоставляемого разработчиками Интернет-программного обеспечения;
- оформляет лицензионные соглашения с производителями электронных информационных ресурсов;
- поддерживает контакт с владельцами баз данных, размещенных в Интернете, и разработчиками средств доступа к ним; следит за возможностью и надежностью использования сетевых баз данных сотрудниками и пользователями НБ.

4. Ответственность и полномочия

4.1. НБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования НБ;
- определять в соответствии с правилами пользования НБ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями НБ;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза; получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НБ задач;
- принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в рамках своей деятельности;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

4.2. Сотрудники НБ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Название документа: Положение о Научной библиотеке		
Разработчик: зам. директора Л. М. Калмыкова	Страница 5 из 6	Версия: 4
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		

5. Взаимоотношения

Взаимодействие НБ с другими структурными подразделениями ВолГУ определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

5.1. С управлением образовательных программ при составлении тематического плана комплектования НБ и определения книгообеспеченности направлений и специализаций.

5.2. С институтами и кафедрами ВолГУ при комплектовании фондов литературой.

5.3. С отделом закупок, управлением экономики и юридическим отделом при осуществлении закупок литературы, услуг для НБ.

5.4. С управлением информатизации и телекоммуникаций по вопросам поддержки и ремонта технических средств НБ.

5.5. С бухгалтерией по вопросам финансовой отчетности.

5.6. С управлением учебно-воспитательной работы по координации и проведению массовых мероприятий.

Директор НБ

Л.Э. Яковлева

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Э. Калинина

Начальник управления делами
02.11.16

И.В. Манаенков

Начальник управления кадров

С.В. Максимова

Начальник юридического отдела

С.А. Сафронова

09.11.16
Начальник общего отдела

Д.В. Даниленко