



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

03.12. 2018 г. № 23-22-429



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 Минобрнауки России, 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 и научной обработки документов**
 - сектор научной и технической обработки документов
- **отдел научной организации фондов**
 - сектор редких книг и рукописей
 - Русский фонд
 - кафедральные библиотеки
- **научно-библиографический отдел**
 - сектор справочно-библиографической работы
 - сектор текущей и ретроспективной библиографии
 - сектор информационного обслуживания
- **отдел обслуживания и гуманитарно-просветительской работы**
 - сектор научной литературы

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

- сектор художественной литературы
 - сектор периодических изданий
 - абонемент иностранной литературы
 - **отдел автоматизации библиотечных процессов**
 - 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 пользователей 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 пользователей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования информацией, другими средствами обучения, библиотекой; подготовка пользователей 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 пользователей в информации;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. Процессы и функции

3.1. Процесс формирования и научной обработки библиотечного фонда осуществляет *отдел комплектования и научной обработки документов*:

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

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

- ведет суммарный учет фонда НБ;
- осуществляет инвентарный, безынвентарный и регистрационный учет документов НБ;
- исключает из учетных документов списанную литературу;
- 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);
- организует и ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях;
- осуществляет текущее редактирование каталогов и картотек;
- осуществляет техническую обработку документов.

3.2. 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;
- осуществляет выявление изданий, обладающих признаками книжных памятников;
- организует процесс регистрации книжных памятников в реестре книжных памятников (Общероссийский свод книжных памятников);
- 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;
- ведет работу с кафедральными библиотеками;
- организует и ведет топографические каталоги на основной и подсобные фонды;
- регулярно проводит мониторинг федерального списка экстремистских материалов на предмет наличия в фондах НБ.

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

- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей (в т.ч. ДОР и ИРИ);
- 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».

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

3.4. Процесс обеспечения пользователей документами осуществляет *отдел обслуживания и гуманитарно-просветительской работы*:

- организует обслуживание пользователей и доступ к фондам НБ;
- осуществляет выдачу во временное пользование и прием документов из библиотечных фондов на абонеентах и в читальных залах;
- формирует и организует выдачу во временное пользование комплектов учебной литературы для студентов 1-х курсов;
- оказывает помощь пользователям при подборе литературы в фондах, расположенных в открытом доступе;
- контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;
- изучает степень удовлетворенности читательского спроса и передает эту информацию в отдел комплектования;
- ведет разъяснительную работу среди пользователей о правилах пользования НБ и бережном обращении с книгами;
- организует массовые мероприятия со студентами в рамках плана работы;
- оказывает дополнительные услуги на платной основе.

3.5. 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;
- организует тестовый доступ и осуществляет экспертный анализ ценности электронных баз данных с доступом через Интернет и уровня сервиса, предоставляемого разработчиками Интернет-программного обеспечения;
- 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:

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

- 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 пользователями 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.

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 специальностей.

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.

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

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

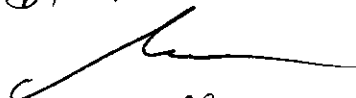
СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.Э. Калинина

Начальник управления делами
23.11.18



И.В. Манаенков

Начальник управления кадров



С.В. Максимова

Начальник общего отдела



Д.В. Даниленко

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