

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
библиотека

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ВГУ»
Т.В. Герентьева



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
БИБЛИОТЕКА

СК-ОРД-ПСП-1215101-2022

РАЗРАБОТАНО
Заведующий библиотекой

Л.С. Алексеева
_____ Л.С. Алексеева
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Директор ресурсного информационно-методического центра

Л.Е. Стрикаускас
_____ Л.Е. Стрикаускас
подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин
_____ Д.В. Манежкин
подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова
_____ Д.О. Терпугова
подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова
_____ О.А. Зубкова
подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
_____ В.А. Литвиненко
подпись, дата

Введено в действие приказом от «13» 12 2022 № 1034

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
РИМЦ	— ресурсный информационно-методический центр
ОРИ	— отдел по работе с персоналом
УРО	— управление развития образования
РФ	— Российская Федерация
МБА	— межбиблиотечный абонемент
КСД	— колледж сервиса и дизайна
ЭДД	— электронная доставка документов
ББК	— библиотечно-библиографическая классификация
УДК	— универсальная десятичная классификация
УМКД	— учебно-методический комплекс дисциплины
УМКС	— учебно-методический комплекс специальности
РПД	— рабочая программа дисциплины
ПП	— программа практики
ВКР	— выпускная квалификационная работа
НИД	— научно- исследовательский доклад
ООП	— основная образовательная программа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников библиотеки и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением, входящим в структуру РИМЦ и непосредственно подчиняется директору центра РИМЦ.

1.4. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора центра РИМЦ, по согласованию с начальником УРО и проректором по академической политике.

1.5. Для выполнения закрепленных за библиотекой функций в подразделении имеются собственные штампы: «Библиотека ФГБОУ ВО «ВВГУ», «Принято библиотекой ФГБОУ ВО «ВВГУ» в дар».

1.6. При решении своих задач и выполнении своих функций библиотека руководствуется:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
нормативными и организационно-методическими документами Минобрнауки России, Минкультуры России;
федеральными государственными образовательными стандартами в части обеспечения образовательного процесса информационно-библиотечными ресурсами;
Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;
иными действующими нормативными актами Российской Федерации нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами и приказами/распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура библиотеки

2.1. Структуру и штатное расписание библиотеки утверждает ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ» в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета, по представлению директора центра РИМЦ, по согласованию с начальником УРО и проректором по академической политике.

Штатное расписание библиотеки включает в себя следующие должности: заведующий библиотекой, главный библиограф, аналитик, библиограф, библиотекарь, техник.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры библиотеки – создание в составе библиотеки новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора центра РИМЦ, по согласованию с начальником УРО и проректором по академической политике.

Изменение штатного расписания и структуры библиотеки является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За Библиотекой закреплены аудитории: 1235,1237,1238 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников библиотеки возможно только на основании приказа ректора. Заведующий библиотекой доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3 Цели и задачи библиотеки

3.1. Основная цель деятельности библиотеки – максимально полное удовлетворение динамично изменяющихся информационных, образовательных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления информационно-библиотечных услуг, реализуемых с использованием различных форм и методов.

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание всех категорий пользователей с использованием автоматизированной библиотечной информационной системы в соответствии с их информационными запросами;

СК-ОРД-ПСП-1215101-2022	Редакция: 04	Стр. 3 из 10	18.11.2022
-------------------------	--------------	--------------	------------

деятельность по сохранности и поддержанию актуализации информационно-библиотечного фонда университета;

деятельность по повышению информационной грамотности пользователей;
способствование публикационной активности преподавателей, научных сотрудников и обучающихся университета;

мониторинг и анализ учебно-методической обеспеченности основных образовательных программ, реализуемых университетом;
просветительская и культурная деятельность.

4. Функции библиотеки

4.1. Библиотека выполняет следующие функции при реализации возложенных на нее задач (таблица 1).

Таблица 1 – Функции библиотеки

Функция	Итоги, документы
Планирование информационно-библиотечного и библиографического обслуживания всех категорий пользователей	План работы библиотеки
Осуществление деятельности по удовлетворению информационных и социально-культурных запросов пользователей	Выдача документов из информационно-библиотечного фонда университета; выдача документов из фондов сторонних организаций посредством предоставления услуги МБА и ЭДД; предоставление доступа к документам из электронной библиотеки ФГБОУ ВО «ВВГУ» и электронных библиотек, предоставляемых университету на договорной основе в режиме 24/7; устная/письменная библиографическая справка; выставки новых поступлений в читальном зале библиотеки; своевременная актуализация информации на web-сайте РИМЦ, касающаяся информационно-библиотечного и библиографического обслуживания
Организация рационального размещения информационно-библиотечного фонда	Систематическая алфавитная расстановка документов информационно-библиотечного фонда в фондохранилище в соответствии с таблицами библиотечной классификации, применяемой в библиотеке; проверка правильности расположения книг на полках внутри разделов
Обеспечение условий сохранности информационно-библиотечного фонда	Соблюдение порядка на книжных полках; своевременный ремонт и переплет книг;

Функция	Итоги, документы
	обеспыливание документов на книжных полках
Обеспечение актуальности информационно-библиотечного фонда	Изъятие из информационно-библиотечного фонда ветхих, малоиспользуемых, устаревших изданий; замена испорченных или утерянных пользователями документов
Организация мероприятий, направленных на получение знаний и навыков, содействующих эффективному поиску и использованию источников информации	Организация и проведение консультаций, мастер-классов, учебных занятий
Оказание услуг по выбору профильных изданий в бумажном или электронном виде для публикаций статей преподавателей, научных сотрудников и обучающихся университета	Список профильных изданий в бумажном или электронном виде
Редактирование списков использованной литературы в письменных работах преподавателей и обучающихся в соответствии с ГОСТом и/или принятыми в университете стандартами	Список использованной литературы в письменных работах преподавателей и обучающихся, оформленный в соответствии с ГОСТом и/или принятыми в университете стандартами
определение индексов ББК и УДК для подготовленных к публикации статей	Присвоение индексов ББК и УДК
Согласование РПД/ПП/ВКР/НИД в Системе управления электронным документооборотом модуль «Учет и планирование УМКД/УМКС»	РПД/ПП/ВКР/НИД
Проверка обеспеченности учебно-методическими материалами дисциплин, указанных в планах-проспектах учебных изданий	Согласованный план-проспект
Подготовка отчетной, информационной и справочной документации по вопросам, связанным с обеспеченностью основных образовательных программ информационно-библиотечными ресурсами	Разделы в документах для лицензирования и аккредитации
Организация и проведение мероприятий просветительской и культурной деятельности	Виртуальные книжные выставки на сайте РИМЦ ФГБОУ ВО «ВВГУ»; книжные тематические выставки; культурно-образовательные мероприятия

5. Права и полномочия библиотеки

5.1. За библиотекой закрепляются следующие права:

получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

знакомиться с ООП, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета;

взаимодействовать со структурными подразделениями РИМЦ по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по информационно-библиотечной и библиографической деятельности;

вести в установленном порядке переписку с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

вносить на рассмотрение директору РИМЦ предложения по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

5.2. Для реализации установленных прав библиотека имеет следующие полномочия:

запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» информацию, необходимую для выполнения возложенных на библиотеку задач и функций;

привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции библиотеки;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на библиотеку функций.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи библиотеки со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
Планирование доходов/ расходов библиотеки	Департамент экономики и финансов	Смета доходов/расходов	В сроки, установленные нормативными

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
			документами для соответствующего вида деятельности
Составление планово-отчетной документации о деятельности библиотеки	Ректорат, структурные подразделения университета	Аналитические, статистические, текстовые планы, отчеты	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Подготовка статистического отчета для Зонального методического объединения вузовских библиотек	Директор РИАЦ	Проект отчета	В сроки, установленные нормативными документами для соответствующего отчета
Передача документов (изданий) в библиотеки (методические кабинеты) структурных подразделений университета	Библиотеки КСД, филиала ФГБОУ ВО «ВВГУ» г. Уссурийск, ресурсный центр иностранных языков	Акт приема-передачи	5 рабочих дней
Оформление замены испорченных или утерянных документов в информационно-библиотечный фонд	Отдел комплектования	Постановка на учет поступивших документов	5 рабочих дней
Изъятие из информационно-библиотечного фонда устаревших, непрофильных изданий	Отдел комплектования	Список документов на исключение из фонда	15 рабочих дней
Согласование РПД/ЛПД/ВКР/НИД в Системе управления электронным документооборотом модуль «Учет и планирование УМКД/УМКС»	Обучающиеся	Завершение процесса создания РПД/ЛПД/ВКР/НИД	5 рабочих дней
Проверка обеспеченности учебно-методическими	Издательство	Согласованные планы-проспекты учебных изданий	3 рабочих дня

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/ информация	Результат	Сроки исполнения
материалами дисциплин, указанных в планах-проспектах учебных изданий			
Утверждение Карточки результатов по диплому ВКР в Системе управления электронным документооборотом	Пользователи Электронной библиотеки ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Размещение ВКР обучающихся в Электронной библиотеке ФГБОУ ВО «ВВГУ»	В течение 30 дней с даты поступления карточки в РИМЦ
Обучающие и культурно-просветительские мероприятия	Структурные подразделения университета	Информация о мероприятии на сайте библиотеки и университета	В соответствии с утвержденным планам

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и библиотекой в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по академической политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. Привлечение работников библиотеки к работе других подразделений РИМЦ осуществляется с согласия заведующего библиотекой, согласованного с директором РИМЦ.

7 Руководство структурным подразделением

7.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с начальником УРО и проректором по академической политике.

7.2. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия заведующего библиотекой (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник библиотеки, назначенный приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с начальником УРО и проректором по академической политике, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность в случаях: несоответствия законодательству актов, разработанных библиотекой, подписанных и завизированных руководителем библиотеки;

необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства университета информацией о деятельности библиотеки;

недостатков и ошибок в работе библиотеки, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и университета.

8.2. Персональная ответственность работников библиотеки закреплена в трудовых договорах с работниками.

8.3. Работники библиотеки за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Номенклатура дел

9.1. Документы, относящиеся к компетенции библиотеки, формируются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора.

9.2. Ответственным за делопроизводство в библиотеке является заведующий библиотекой.

9.3. Номенклатура дел библиотеки представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Номенклатура дел библиотеки

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1215101-01	Положение библиотеке (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОРП
1215101-02	Книги учета документов, утерянных пользователями и принятых взамен	До ликвидации библиотеки ст. 366	
1215101-03	Картотека формуляров выданных документов	До ликвидации отдела, ст. 366	Электронная база данных
1215101-04	Пакет документов по обслуживанию пользователей	3г. ст. 362	Электронная база данных
1215101-05	Журналы учета запросов по межбиблиотечному абонементу	3г. ст. 362	Электронная база данных
1215101-06	Бланки-заказы на получение документов по МБА	3г. ст. 362	Электронная база данных
1215101-07	Карточки учета и получения документов по МБА	3г. ст. 366	
1215101-08	Номенклатура дел библиотеки	3г. ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе
1215101-09	Описи на дела, переданные	3 г.	После утверждения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	в архив	ст. 172 прим.	описей
1215101-10	Акты об уничтожении дел (копии)	До минования надобности ст.170	Подлинники в архиве ФГБОУ ВО «ВВГУ».