Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
**«Волгоградский
государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ **А. Э. Калинина**
«26» 07 **2022 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ им. О. В. Иншакова

27.07. 2022 г. №97-22-506

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека им. О. В. Иншакова (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
  - 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;
- 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;
- 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».

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 абонементах 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:

– 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 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 молодежной политики и воспитательной деятельности по координации и проведению массовых мероприятий.

Заместитель директора Л. М. Калмыкова

СОГЛАСОВАНО

Директор НБ Л. Э. Яковлева

Первый проректор В. А. Дзедик

Начальник управления кадров В. В. Вильчинская

Начальник общего отдела Н. С. Станкевич