

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.069.60 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «ВГУ»

Е.Е. Чупандина

12.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой Зональной научной библиотеки

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Зональной научной библиотеки А.Ю. Минаков

ИСПОЛНИТЕЛЬ – заместитель директора Зональной научной библиотеки Г.И. Новикова, главный библиотекарь отдела обслуживания Зональной научной библиотеки Т.С. Гусева

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 12.09.2024 № 0698

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.069.60 – 2019 Положения о Зональной научной библиотеке Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 1 Общие положения

1.1 Зональная научная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Библиотека создана в 1918 г. одновременно с Университетом.

Полное наименование – Зональная научная библиотека Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ЗНБ.

Код в интегрированной информационной системе ВГУ – 60.

Место расположения – 394018, г. Воронеж, Университетская пл., 1 (учебные корпуса №№ 1, 1а); 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, 10 (учебный корпус №2); 394036 г. Воронеж, пр. Революции, 24 (учебный корпус №3); 394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, 40 (учебный корпус №5); 394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, 42в (учебный корпус №5а); 394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, 40а (учебный корпус №6); 394068, г. Воронеж, Московский пр., 88 (учебный корпус №8); 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, 10а (учебный корпус №9); (394036, г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса, 8 (общежития № 1); 394036, г. Воронеж, ул. Ф. Энгельса, 8а (общежитие №4); 394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, 42д (общежитие №9); помещение по адресу: 394068, г. Воронеж, ул. Хользунова, 40е.

Почтовый адрес: 394036 г. Воронеж, пр. Революции, 24.

E-mail: [office@lib.vsu.ru](mailto:office@lib.vsu.ru).

Интернет: [www.lib.vsu.ru](http://www.lib.vsu.ru)

Библиотека непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Библиотеки принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Основной целью Библиотеки является:

- сохранение лидирующих позиций среди библиотек высших учебных заведений Центрально-Черноземного региона (далее – ЦЧР);
- библиотечно-информационная поддержка образовательного и научно-исследовательского процессов в Университете на современном уровне;
- сохранение богатств библиотечного фонда и научного наследия Университета;
- создание среды для саморазвития личности.

1.2.1 Библиотека обеспечивает предоставление библиотечно-информационных услуг (далее – БИУ) путем оптимального управления ресурсами, а также процессами взаимодействия с потребителями, формирования фонда библиотечно-информационных ресурсов (далее – Фонд), предоставления доступа к ним на основе внедрения современных технологий.

1.3 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, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3.1 Библиотека свою деятельность осуществляет в соответствии с Миссией Зональной научной библиотеки, Политикой Зональной научной библиотеки в области качества, концепцией развития Библиотеки, перспективными и текущими планами работы Библиотеки.

1.3.2 Методическое руководство Библиотекой осуществляет Центральный методический кабинет по библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений при Московском государственном университете.

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

1.5 Библиотека имеет собственный логотип, печать, штамп.

## **2 Основные задачи**

Задачи Библиотеки:

1) содействие конкурентоспособности Университета на рынке образовательных услуг: выполнение работ в соответствии с Программой стратегического развития Университета; развитие системы менеджмента качества в управлении предоставлением БИУ;

2) обеспечение лидирующих позиций Библиотеки среди библиотек высших учебных заведений ЦЧР: осуществление методической деятельности на основе анализа рынка БИУ; развитие корпоративных отношений с другими библиотеками; оказание консультационной помощи библиотекам высших учебных заведений ЦЧР; организация занятий по внедрению инновационной деятельности в библиотечную практику;

3) обеспечение соответствия состава и объема Фонда информационным потребностям пользователей: осуществление экономически обоснованного и предметно-ориентированного формирования Фонда; обеспечение полноты комплектования с учетом перспективных направлений научных исследований и образовательных программ; осуществление анализа использования потребителями частей Фонда;

4) сохранение богатств Фонда и научного наследия Университета для последующих поколений: обеспечение сохранности Фонда на основе внедрения новых технологий; осуществление проверки частей Фонда; комплектование документов, авторами которых являются работники Университета;

5) обеспечение доступа к библиотечно-информационным ресурсам (далее – БИР): совершенствование телекоммуникационной инфраструктуры Библиотеки; использование удаленных отечественных и мировых научно-образовательных ресурсов; раскрытие содержания Фонда путем изучения его состава;

6) обеспечение комфортности обслуживания всех категорий пользователей, в т.ч. пользователей с ограничениями по здоровью: минимизация затрат на получение БИУ; обеспечение функционирования электронного «Каталога ЗНБ», доступности интернет-портала Библиотеки в режиме 24/7/365; организация автоматизированных рабочих мест пользователей; осуществление рекламной и консультационной деятельности; обеспечение комфортности использования помещений Библиотеки; соблюдение режима работы подразделений Библиотеки, удобного для ее пользователей;

7) развитие инфраструктуры: обеспечение в помещениях Библиотеки соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности; осуществление своевременного ремонта оборудования и помещений Библиотеки; обеспечение работников Библиотеки эргономичной мебелью;

8) повышение профессиональной компетенции персонала: организация мероприятий по повышению квалификации работников; формирование базы данных работников, повышающих свою квалификацию; разработка системы материального поощрения работников с учетом их трудового вклада; упорядочение распределения

полномочий и ответственности работников на каждом этапе процесса предоставления БИУ; поддержка системы обмена информацией между подразделениями Библиотеки;

9) создание среды для саморазвития личности: содействие развитию корпоративной культуры пользователей; проведение просветительских мероприятий среди студенческой молодежи; участие в распространении информационной культуры.

### **3 Функции Библиотеки**

Библиотека выполняет следующие функции:

1) организационную:

- организует работу заседаний Совета дирекции и Методического совета Библиотеки, заседаний коллективов ее структурных подразделений;
- организует занятия по повышению квалификации библиотечных работников;
- организует проведение конференций, семинаров по вопросам деятельности библиотек вузов;
- организует работу всех структурных подразделений Библиотеки, направленных на повышение качества предоставления БИУ;

2) аккумулирующую:

- формирует БИР в соответствии с Тематико-типологическим планом комплектования (далее – ТТПК), учитывает, систематизирует и хранит их для будущих поколений, используя отраслевой принцип распределения по хранилищам;

3) сервисную:

- предоставляет информацию о мировых и отечественных БИР;
- организует поиск и выдачу имеющихся документов на абонементы и в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

4) методическую:

- разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, нормативную и инструктивную документацию на библиотечные процессы, алгоритмы и технологии поиска БИР;
- предоставляет консультации по организации библиотечных процессов;

5) учебную:

- организует курсовую подготовку по основам библиотечно-библиографических знаний для различных категорий пользователей;

6) научную:

- осуществляет научную деятельность в книговедческом, библиографическом и методическом направлениях;

7) просветительскую:

- приобщает пользователей к сокровищам мировой и отечественной культуры, организуя выставки, проводя обзоры литературы;

8) воспитательную:

- организует просветительские мероприятия, направленные на развитие у пользователей чувства патриотизма на государственном, региональном и университетском уровнях;

- повышает корпоративную культуру пользователей;

9) социальную:

- повышает информационную культуру пользователей, оснащая читальные залы автоматизированными рабочими местами;
- содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе;

10) координирующую:

- согласовывает свою деятельность с подразделениями Университета, участвуя в его коллегиальных органах,

- оказывает консультационную помощь в организации библиотечно-информационного обслуживания в регионе на основе анализа рынка БИУ;
- 11) хозяйственную:
- поддерживает и развивает инфраструктуру, материально-техническую базу;
- обеспечивает выполнение мероприятий по охране труда.

## **4 Управление Библиотекой**

4.1 Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом Университета, и настоящим Положением.

4.2 Руководство Библиотекой осуществляет директор Библиотеки.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Директор библиотеки выполняет свои должностные обязанности в соответствии должностной инструкцией.

На время отсутствия директора Библиотеки его обязанности исполняет заместитель директора Библиотеки. Обязанности заместителя директора Библиотеки определяются его должностной инструкцией.

4.3 Уполномоченным по качеству в подразделении является руководитель подразделения. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## **5 Структура Библиотеки**

5.1 Структура и штатное расписание Библиотеки утверждаются ректором Университета по представлению директора Библиотеки.

5.2 В состав Библиотеки входят:

5.2.1 Отдел комплектования и каталогизации.

Сокращённое наименование – ОКК.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 6021;

5.2.2 Отдел компьютеризации библиотеки.

Сокращённое наименование – ОКБ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 6022;

5.2.3 Информационно-библиографический отдел.

Сокращённое наименование – ИБО.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 6023;

5.2.4 Отдел обслуживания.

Сокращённое наименование – ООбслуж.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 6024;

5.2.5 Отдел редких книг.

Сокращённое наименование – ОРК.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 6025.

5.3 Основные задачи структурных подразделений Библиотеки определяются соответствующими Положениями о структурных подразделениях.

## **6 Права и ответственность работников подразделения**

Права и ответственность работников Библиотеки определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и

должностными инструкциями.

Работники Библиотеки несут ответственность за недопущение поступления в фонд документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов ([www.minjust.ru/ru/extremist-materials](http://www.minjust.ru/ru/extremist-materials)).

## 7 Делопроизводство

Делопроизводство в Библиотеке ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел структурных подразделений Библиотеки.

Ответственный за ведение делопроизводства в Библиотеке назначается распоряжением директора Библиотеки.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определяются функциональными обязанностями, утвержденными распоряжением директора Библиотеки.

## 8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

8.1 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением. Библиотека получает:

- перечень образовательных учреждений, заключивших с Университетом договор на предоставление образовательных услуг;
- диссертации, защита которых состоялась в Университете, и авторефераты к ним.

8.2 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

8.2.1 Библиотека передает:

- сведения о планируемых конференциях, семинарах;
- информацию по публикациям работников Университета, необходимую для проведения комплексной оценки деятельности Университета (по запросу).

8.2.2 Библиотека получает:

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

8.3 Взаимодействие с Центром инклюзивного образования.

Библиотека передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации по вопросам создания доступной среды для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в Университете.

8.4 Взаимодействие с факультетами Университета.

8.4.1 Библиотека передает:

- информацию об актуализации ТТПК;
- информацию об обеспеченности учебных дисциплин образовательных программ, реализуемых на факультетах;
- списки используемых пользователями многоэкземплярных учебных документов по дисциплинам, с целью включения их наименований в списки основной учебной литературы к Рабочим программам учебных дисциплин или решения вопроса об их списании как излишне дублетных;

- списки учебных документов по дисциплинам, заказанных кафедрами ранее и не используемых пользователями, с целью решения вопроса об их списании как излишних дублетных и устаревших по содержанию;

- согласованные списки литературы к Рабочим программам учебных дисциплин;
- информацию о документах, вышедших из печати и готовящихся к изданию;
- информацию о новых поступлениях документов в Библиотеку;
- информацию об организации подписки на периодические издания по профилю

Университета;

- информацию о выполненных заявках;
- материалы к биобиблиографическим пособиям, подготовленным к публикации;
- документы для формирования подсобных фондов на кафедрах.

8.4.2 Библиотека получает:

- заявки на комплектование учебных и научных документов;
- служебные записки на комплектование периодических документов по профилю факультета для оформления подписки;

- документы, поступившие из различных источников (дар и др.);
- документы, изданные факультетами вне Университета;

- списки литературы к Рабочим программам учебных дисциплин для согласования;

- экспонаты по истории факультетов;

- решения Ученых советов факультетов о подготовке биобиблиографических пособий;

- служебные записки о проведении занятий по библиотечно-библиографической ориентации пользователей;

- рукописи, предназначенные для издания, с целью редактирования библиографических описаний в списках литературы;

- списки публикаций работников факультета, оформляющих конкурсные документы;

- служебные записки по организации просветительских мероприятий (выставок, обзоров литературы);

- материалы для размещения в базах данных удаленного пользования на основе прямых договоров с правообладателями.

8.5. Взаимодействие с другими учреждениями, организациями, службами.

8.5.1 Взаимодействие с Центральным методическим кабинетом по библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений (далее – ЦМК).

Библиотека передает:

- годовой отчет о работе Библиотеки;

- Таблицы основных показателей деятельности библиотек государственных высших учебных заведений Центрально-Черноземного региона (далее – ЦЧР).

Библиотека получает:

- сводный план совещаний, семинаров, конференций методических объединений.

- методическую документацию.

8.5.2 Взаимодействие с библиотеками зонального методического объединения.

Библиотека передает:

- сведения о мероприятиях, планируемых в библиотеках зонального методического объединения;

- копии документов, полученных из ЦМК;

- проекты нормативных документов, касающихся деятельности библиотек зонального методического объединения;

- сводную Таблицу основных показателей деятельности библиотек государственных высших учебных заведений ЦЧР;

- информацию о методической документации, разработанной библиотеками государственных высших учебных заведений ЦЧР;
  - сведения о новых формах и методах, внедренных в работу библиотек государственных высших учебных заведений ЦЧР;
  - запрашиваемую информацию.
- Библиотека получает:
- информацию о деятельности библиотек зонального методического объединения;
  - отчеты о работе библиотек.

## **9 Контроль и проверка деятельности**

Контроль и проверка деятельности Библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Хранение**

Первый экземпляр Положения о Зональной научной библиотеке Воронежского государственного университета вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в Библиотеке, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.Ю. Минаков