


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»



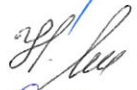



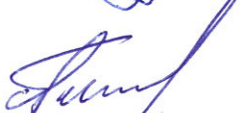
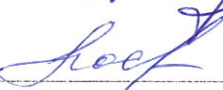



Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 01.10.2021 № 2
и.о. ректора
 О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ЦЕНТР ПО НАУЧНОМУ НАСЛЕДИЮ ТУЛГУ И ВЫСТАВОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ЦННИВД) НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПСП ТулГУ ЦННИВД НБ – 2021

Проректор по учебной работе		В.В. Котов
Проректор по УВР		Э.С. Темнов
Начальник ЮУ		Н.Я. Матвеева
Начальник ОМКОД	 16.09.2021	Е.А. Саввина
Начальник УАК		М.В. Лунев
И.о. начальника ПЭУ		Н.В. Прохорцова
Председатель профсоюзного комитета работников ТулГУ		С.Н. Понкратов
Ученый секретарь		Л.И. Лосева
Директор научной библиотеки		О.В. Александрович

1 Общие положения

1.1 Центр по научному наследию ТулГУ и выставочной деятельности (далее ЦННиВД, центр) является структурным подразделением научной библиотеки (далее библиотека) Тульского государственного университета (далее университет), основной функцией которого является организация культурно-просветительской деятельности библиотеки, сохранение научного наследия профессорско-преподавательского состава университета, пропаганда научных направлений и школ университета, обслуживание всех категорий пользователей социально-гуманитарными изданиями.

1.2 ЦННиВД административно подчиняется директору библиотеки и заместителю директора библиотеки по науке и библиотечным технологиям.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация ЦННиВД осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом университета.

1.4 Основными документами, регламентирующими деятельность центра, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования;

- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;

- основы законодательства Российской Федерации о культуре, библиотечном деле;

- Устав университета;

- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

- Руководство по качеству;

- стандарты университета;

- Положение о Научной библиотеке ТулГУ;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников ЦННиВД.

1.5 ЦННиВД возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

1.6 На должность заведующего ЦННиВД назначается специалист с высшим (библиотечным, культуры и искусства, педагогическим) образованием и стажем работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет.

1.7 Заведующий центром должен знать: законы и нормативные акты, регламентирующие образовательную и библиотечную деятельность; теорию и практику библиотечного дела; основы авторского права, менеджмента, организации труда, психологии управления, трудового законодательства; принципы и порядок организации выставочной деятельности библиотеки; формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями; виды

современных информационных технологий, применяемых в обслуживании пользователей; автоматизированные информационные библиотечные системы, применяемые в библиотеке; стандарты по библиотечно-информационной деятельности; правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.8 Планирование деятельности ЦННиВД осуществляется в виде разработки плана работы на календарный год.

1.9 Отчет о деятельности ЦННиВД включает текстовой и статистический отчеты о деятельности за календарный год.

2 Основные задачи

2.1 Сохранение научного наследия университета, доведение и распространение информации о нем путем организации библиотечно-массовой работы.

2.2 Организация культурно-просветительской деятельности библиотеки и участие в воспитательной работе университета: организация книжных выставок и проведение массовых мероприятий, содействующих пропаганде научного наследия университета, нравственных и культурных ценностей.

2.3 Дифференцированное обслуживание пользователей изданиями социально-гуманитарной тематики.

2.4 Воспитание информационной грамотности и нравственной культуры, помощь в реализации творческих потребностей молодежи.

2.5 Формирование фонда с целью воспитания духовных ценностей, потребности в чтении, удовлетворении творческих интересов у обучающихся. Рациональная его организация и обеспечение сохранности.

2.6 Участие в работах по формированию и наполнению тематических баз данных электронного каталога на платформе АБИС «Руслан-нео» в рамках функций центра.

2.7 Осуществление методической работы по вопросам культурно-просветительской деятельности библиотеки.

3 Функции

3.1 Организует и проводит мероприятия, содействующие пропаганде научного наследия ТулГУ, культурному и духовно-нравственному развитию личности:

- тематические выставки, в том числе виртуальные (в соответствии с планом работы);

- обзоры, беседы, встречи с интересными людьми.

3.2 Создает условия для творческого общения молодежи в процессе организации и проведения вернисажей, конкурсов, выставок в галерее «Белая ворона». С этой целью:

- проводит работу по привлечению молодёжи к участию в различных

мероприятиях, проводимых в стенах библиотеки;

- информирует пользователей о проведении выставок, конкурсов, вернисажей, анонсируя мероприятия на сайте университета, библиотеки и в социальных сетях.

3.3 Организует обслуживание пользователей по категориям, применяя методы индивидуального и группового обслуживания, выдачу изданий по отраслям знаний и видам документов, в том числе и лиц с ОВЗ.

3.4 Осуществляет запись и учет пользователей, знакомит их с правилами пользования библиотекой, справочным аппаратом.

3.5 Обеспечивает оперативное выполнение читательских требований, выдает издания на дом на сроки, указанные в правилах пользования библиотекой, контролирует сроки возврата литературы пользователями, ведет планомерную работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.6 Осуществляет:

- групповое обслуживание студентов 1-го курса;

- индивидуальное обслуживание;

- осуществляет прием и выполнение предварительных заказов на литературу.

3.7 Консультирует пользователей центра в режиме «запрос-ответ», в том числе в социальных сетях и на сайте библиотеки.

3.8 Участвует в работе библиотеки по комплектованию единого фонда:

- проводит анализы обеспеченности обучающихся литературой по основным образовательным программам социально-гуманитарных дисциплин;

- ведет учет и анализ отказов, принимает меры по их ликвидации.

3.9 Формирует фонд центра, обеспечивает его учет, рациональную организацию и пополнение в соответствии с профилем комплектования, коллекциям и видами изданий:

- ведет расстановку литературы;

- изымает из фонда ветхие, устаревшие, малоиспользуемые издания;

- производит замену изданий, утерянных пользователями, определяя ее равноценность;

- осуществляет выявление и перераспределение дублетной литературы;

- проверяет правильность расстановки печатных изданий в фонде.

3.10 Обеспечивает сохранность фонда центра:

- ведет контрольную картотеку книг, выданных пользователям на ограниченный срок;

- ведет работу с приказами институтов, факультетов, других структурных подразделений университета по личному составу студентов;

- проводит мелкий ремонт изданий;

- проводит текущую и плановую санитарную обработку фонда (в санитарный день).

3.11 Участвует в работах по формированию и наполнению баз данных на платформе АБИС «Руслан-нео»:

- ввод библиографических записей на документы (ретроввод);

- ведение и редактирование тематических баз, данных «История ТулГУ» и «Диссертации».

3.12 Принимает участие в подготовке информационных материалов, в том числе о массовых мероприятиях, проводимых центром, для размещения на сайте библиотеки и на странице библиотеки в социальных сетях ВКонтакте».

3.13 Участвует в методической работе библиотеки:

- разрабатывает технологическую документацию центра;
- создает информационно-методические материалы «Знаменательные и памятные даты» для организаторов внеучебной и воспитательной работы (совместно с отделом внеучебной работы);
- организует и проводит социологические опросы пользователей по различным аспектам и тематике центра с дальнейшим их анализом;
- проводит анализы статистических показателей по обслуживанию пользователей, читательской задолженности, использования фонда центра;
- изучает опыт работы библиотек по организации выставочной деятельности;
- организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников центра и библиотеки.

4 Организационная структура

4.1 Структура ЦННиВД определена «Положением о научной библиотеке ТулГУ».

4.2 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций центр устанавливает двухсторонние отношения с администрацией, отделами библиотеки, подразделениями университета по вопросам:

- разработки технологической документации, планов и отчетов центра (администрация библиотеки);
- ведения баз данных (сектор научной обработки литературы);
- приобретения и получения изданий (отдел комплектования и научной обработки литературы);
- списания ветхой, устаревшей, непрофильной литературы; изданий, утраченных пользователями и принятых взамен утраченных (отдел комплектования и научной обработки литературы, кафедры университета);
- предупреждения и ликвидации читательской задолженности (отдел обслуживания, структурные подразделения университета);
- культурно - просветительской работы (со структурными подразделениями университета).

5 Права и обязанности заведующего ЦННиВД

5.1 Права заведующего ЦННиВД

5.1.1 Принимать самостоятельные решения по вопросам, связанным с производственной деятельностью центра, в рамках должностных обязанностей.

5.1.2 Получать документы и информацию, необходимые для работы, от администрации, структурных подразделений библиотеки.

5.1.3 Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее качества.

5.1.4 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам выставочной деятельности и проведения массовой работы в рамках должностных обязанностей и функций центра.

5.2 Обязанности заведующего ЦННиВД

5.2.1 Руководить производственной деятельностью центра:

- планировать работу, составлять годовые планы работы;
- вести учет деятельности, составлять текстовые, статистические (годовые) отчеты с анализом количественных показателей;
- контролировать выполнение абсолютных показателей работы центра;
- распределять нагрузку между работниками;
- контролировать качество выполнения работниками возложенных на них обязанностей;
- давать оценку производственной деятельности работников;
- составлять графики работы и отпусков работников.

5.2.2 Организовывать работу по:

- формированию и сохранности фонда центра;
- обслуживанию пользователей центра: записи обучающихся и работников университета, выдаче и приему литературы, контролю за возвратом изданий и ликвидации читательской задолженности;
- выставочной и массовой деятельности библиотеки;
- по наполнению баз данных «История ТулГУ» и «Диссертации».

5.2.3 Консультировать работников центра и библиотеки по методике организации выставок.

5.2.4 Вести культурно-просветительскую работу центра с привлечением студентов и преподавателей университета.

5.2.5 Участвовать в комплектовании фонда библиотеки (совместно с отделом комплектования и научной обработки литературы).

5.2.6 Осуществлять контроль за:

- подготовкой изданий для списания;
- рациональной организацией фонда.

5.2.7 Вести методическую работу по профилю центра:

- разрабатывать технологическую документацию;
- проводить социологические опросы по различным аспектам и тематике центра с дальнейшим анализом;
- проводить анализы читательской задолженности, использования фонда центра, эффективности культурно-массовых мероприятий;
- изучать опыт работы библиотек в рамках функций и задач центра;
- принимать участие в работе методического совета библиотеки, производственных совещаниях, научно-практических семинарах и конференциях.

5.2.8 Участвовать в работе по размещению информационных материалов на сайте библиотеки и странице библиотеки в социальных сетях (ВКонтакте).

5.2.9 Взаимодействовать с работниками структурных подразделений библиотеки для решения производственных задач в пределах своей компетенции.

5.2.10 Повышать профессиональный уровень.

5.2.11 Выполнять правила техники безопасности и пожарной безопасности.

5.3 Заведующий ЦННиВД обязан проводить работу по:

- выполнению Политики и Целей университета в области качества в рамках своей компетенции;
- соблюдению требований СМК, предъявляемых к деятельности подразделения в рамках своей компетенции;
- реализации Кодекса корпоративной этики.

6 Ответственность заведующего ЦННиВД

6.1 Заведующий ЦННиВД несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

7 Номенклатура дел ЦННиВД

Номенклатура дел представлена в приложении 1.

Приложение 1**Номенклатура дел ЦННиВД**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4
7-01-03-01	Годовые планы работы отдела	5 л.	
7-01-03-02	Годовые отчеты о работе отдела	5 л.	
7-01-03-04	Положение о ЦННиВД (копия)	ДМН	Подлинник в ПЭУ
7-01-03-05	Правила пользования научной библиотекой (копия)	Постоянно Ст. 30	Подлинник у директора библиотеки
7-01-03-06	Должностные инструкции работников центра (копии)	ДМН	Подлинники в ПЭУ
7-01-03-07	Распоряжения директора научной библиотеки	5 л. ст.196	
7-01-03-08	Документы, регламентирующие деятельность научной библиотеки (положения, инструкции и др.)	ДЗН ст. 30	ПЗН
7-01-03-010	Инструкции по охране труда (копии)	ДМН	Подлинники в УБЖ
7-01-03-019	Журналы учета замены книг, утерянных читателями (для абонентов)	5 л. ст. 3296	
7-01-03-021	Дневники работы центра	3 г.	П-81
7-01-03-022	Документы (журнал учета библиографических справок и консультаций)	3 г. ст.182 д	
7-01-03-026	Номенклатура дел ЦННиВД	ДЗН ст. 157	

