

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

ПСП ВГУ 4.1.069.60 – 2019

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А. Ендовицкий
27.06.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗОНАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – Зональной научной библиотекой

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 О.А. Железнякова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 28.06.2019 № 0556

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.069.60 – 2017 Положения о Зональной научной библиотеке Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2024 г.

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 ВГУ.

Код в интегрированной информационной системе ВГУ – 60.

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

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

E-mail: office@lib.vsu.ru.

Интернет: 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, 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, Документированной процедурой «Инфраструктура. Управление предоставлением библиотечно-информационных услуг» и настоящим Положением.

4.2 Руководство Библиотекой осуществляет директор Библиотеки, который назначается на должность приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора, и увольняется с должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

Обязанности директора Библиотеки определяются должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

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

4.3 В Библиотеке распоряжением директора Библиотеки назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность Библиотеки по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества Библиотеки. Обязанности уполномоченного по качеству определяются функциональными обязанностями, утвержденными распоряжением директора Библиотеки.

5 Структура Библиотеки

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

5.2 В состав Библиотеки входят:

- Отдел комплектования и каталогизации, сокращённое наименование – ОКК, код в Интегрированной информационной системе Университета – 6021;
- Отдел компьютеризации библиотеки, сокращённое наименование – ОКБ, код в Интегрированной информационной системе Университета – 6022;
- Информационно-библиографический отдел, сокращённое наименование – ИБО, код в Интегрированной информационной системе Университета – 6023;
- Отдел обслуживания, сокращённое наименование – ООбслуж., код в Интегрированной информационной системе Университета – 6024;
- 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 Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением 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).

7 Взаимодействие

Для управления процессом предоставления БИУ Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями Университета, другими учреждениями, организациями, службами.

7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

7.1.1 Библиотека передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Библиотеки.

7.1.2 Библиотека получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Библиотеке;

7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.2.1 Библиотека передает:

- Положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников;
- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.2.2 Библиотека получает:

- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- копии Положений о структурных подразделениях Библиотеки; должностных инструкций работников.

7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.3.1 Библиотека передает:

- информацию об обеспеченности учебных дисциплин образовательных программ, реализуемых в Университете.

7.3.2 Библиотека получает:

- информацию об образовательных программах, реализуемых в Университете;
- учебные планы дисциплин образовательных программ, реализуемых в Университете;
- перечень образовательных учреждений, заключивших с Университетом договор на предоставление образовательных услуг;
- диссертации, защита которых состоялась в Университете, и авторефераты к ним.

7.4 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной

деятельности.

7.4.1 Библиотека передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых Библиотекой, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные Библиотекой, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.4.2 Библиотека получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в Библиотеке;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях;
- контрольные экземпляры зарегистрированных нормативных документов, разработанных Библиотекой.

7.5 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.5.1 Библиотека передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.6.2 Библиотека получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.6 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.6.1 Библиотека передает:

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

7.6.2 Библиотека получает:

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

7.7 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.7.1 Библиотека передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета, ее модернизацию;
- информацию об электронных информационных ресурсах Библиотеки (по запросу);
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.7.2 Библиотека получает:

- Инструкции пользователя,
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- базу данных контингента обучающихся Университета;
- лицензионные программные продукты.

7.7.3 Библиотека имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета: базам данных контингента работников и контингента обучающихся.

7.8 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

7.8.1 Библиотека передает:

- выписку из протокола заседания комиссии по распределению путевок в научно-образовательный и спортивно-оздоровительный комплекс (далее – НО и СОК) «Веневитиново» работникам Библиотеки;
- списки работников, обслуживающих библиотечный абонемент в НО и СОК «Веневитиново»;
- списки работников, имеющих детей до 14-летнего возраста, для предоставления новогодних подарков.

7.8.2 Работники Библиотеки в индивидуальном порядке передают:

- заявления на получение материальной помощи.

7.9 Взаимодействие с Центром инклюзивного образования.

7.9.1 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.

7.9.2 Библиотека получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Центра.

7.10 Взаимодействие с Отделом цифровых образовательных технологий.

7.10.1 Библиотека передает:

- служебные записки на установку и ремонт пожарной сигнализации.

7.10.2 Работники Библиотеки в индивидуальном порядке получают:

- электронные карты для входа в учебные корпуса Университета.

7.11 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.11.1 Библиотека передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.12 Взаимодействие с факультетами Университета.

7.12.1 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 излишне 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.

7.12.2 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.

7.13 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.13.1 Библиотека передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

7.13.2 Работники Библиотеки в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.13.3 Библиотека получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.13.4 Работники Библиотеки в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.14 Взаимодействие со Службой закупок.

7.14.1 Библиотека передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.14.2 Библиотека получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.15 Взаимодействие с Отделом стратегического развития.

7.15.1 Библиотека передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ, реализуемых Университетом.

7.15.2 Библиотека получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций отдела.

7.16 Взаимодействие с Юридическим отделом:

7.16.1 Библиотека передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов;
- нормативные документы, разработанные Библиотекой, договоры, связанные с деятельностью Библиотеки, для согласования.

7.16.2 Библиотека получает:

- согласованные нормативные документы, договоры.

7.17. Взаимодействие с другими учреждениями, организациями, службами.

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

7.17.1.1 Библиотека передает:

- годовой отчет о работе Библиотеки;
- Таблицы основных показателей деятельности библиотек государственных

высших и средних специальных учебных заведений Центрально-Черноземного региона (далее – ЦЧР).

7.17.1.2 Библиотека получает:

- сводный план совещаний, семинаров, конференций методических объединений.
- методическую документацию.

7.17.2 Взаимодействие с библиотеками зонального методического объединения.

7.17.2.1 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 и средних специальных 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.

7.17.2.2 Библиотека получает:

- информацию о деятельности библиотек зонального методического объединения;
- отчеты о работе библиотек.

8 Делопроизводство

Библиотека осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, 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.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности Библиотеки осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносятся директором Библиотеки ректору Университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр Положения о Зональной научной библиотеке Воронежского государственного университета вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в Библиотеке, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.Ю. Минаков