

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 08.02.2024 15:58:28
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

Приложение к приказу
от «29» января 2024 г.
№ 23

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНАДСКОГО

г.о.Балашиха, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность научно–информационного библиотечного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И.Вернадского» (далее - Университет) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью Центра и работников структурных подразделений Университета.

1.3. Центр создается, реорганизуется, и ликвидируется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.4. Структура и штатная численность Центра определяется начальником в соответствии с объемом выполняемых работ и утверждается ректором Университета.

1.5. Центр возглавляет начальник, который назначается на должность, и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника его обязанности выполняет заместитель начальника, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.7. Начальник Центра организует работу, распределяет обязанности между работниками, и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

1.8. На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.9. При обработке персональных данных Центр руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в Центре возлагается на начальника.

1.10. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78–ФЗ «О библиотечном деле»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи Центра.

2.1. Основными задачами деятельности Центра являются:

2.1.1. Создание современного библиотечного комплекса с комфортной средой, встроенной в образовательный процесс, с условиями для эффективной самостоятельной и групповой работы, саморазвития, общения и обмена опытом между участниками образовательного процесса.

2.1.2. Полное и оперативное библиотечное и информационно– библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно–технического персонала и других категорий контингента Университета в

соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым открытым фондам, в том числе и ресурсам Интернет.

2.1.3. Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с профилем Университета, действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

2.1.4. Воспитание информационной культуры личности студента. Содействие поддержке и развитию чтения, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотечными фондами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе с электронными библиотечными системами (далее — ЭБС), отечественными и зарубежными электронными ресурсами.

2.1.5. Ориентация студенческой молодежи на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия, содействие расширению кругозора личности, усвоению духовных ценностей в целях позитивной самореализации.

2.1.6. Организация культурно–просветительской деятельности по направлениям нравственного, патриотического, эстетического, экологического воспитания студентов.

3. Функции Центра.

3.1. Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляют следующие функции:

3.1.1. Изменение библиотечного пространства, создание открытой среды и комфортных условий для учебы, самостоятельной работы, интеллектуального общения и отдыха.

3.1.2. Интеграция библиотечных сервисов в электронную среду Университета.

3.1.3. Внедрение передовых информационных технологий в библиотечную практику.

3.1.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.5. Организация обслуживания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

– сопровождение по библиотеке;

– поиск литературы по электронному каталогу;

– индивидуальные консультации по работе с электронными ресурсами;

– регистрация в электронно–библиотечных системах для удаленного доступа;

– подбор и доставка литературы и других документов к месту пребывания обучающихся в Университете.

3.1.6. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов на традиционных и электронных носителях, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.1.7. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов.

3.1.8. Выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов.

3.1.9. Предоставление доступа к полнотекстовым изданиям электронной библиотеки Университета, электронно–библиотечным системам (ЭБС), коллекциям на основе заключенных договоров с правообладателями и другим электронным ресурсам и базам данных.

3.1.10. Предоставление для самостоятельной работы студентов читальных залов с выходом в интернет.

3.1.11. Составление в помощь научной и учебной работе Университета списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

3.1.12. Обеспечение оперативного выполнения читательских запросов.

3.1.13. Анализ отказов на литературу и принятие мер для их устранения. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей.

3.1.14. Контроль сроков возврата литературы читателями и принятие мер для их устранения.

3.1.15. Формирование фондов абонементов и читальных залов в соответствии с образовательными программами Университета.

3.1.16. Обеспечение планомерного комплектования фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.1.17. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки тематического плана комплектования, планирования выпуска литературы Университетом и приведение в соответствие информационных потребностей читателей с составом фонда.

3.1.18. Осуществление учетного размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.1.19. Исключение документов из фондов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.1.20. Составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

3.1.21. Работа с кафедрами Университета по вопросам приобретения литературы и других документов, книгообеспеченности учебного процесса, списания ветхих, устаревших, малоиспользуемых изданий.

3.1.22. Приобретение литературы и других документов, используя различные источники комплектования. Оформление необходимых документов: контракт (договор) на поставку изданий, счет, счет–фактура, товарная накладная.

3.1.23. Оформление подписки и соответствующих документов на электронно–библиотечные системы (ЭБС), отечественные периодические издания и иностранные журналы.

3.1.24. Прием поступающих в фонд Центра изданий и документов;

3.1.25. Суммарный учет фонда.

3.1.26. Индивидуальный учет документов: присвоение инвентарных номеров на поступающие издания; безинвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс Центра.

3.1.27. Организация ведения библиографического реестра документов в соответствии с действующими ГОСТами.

3.1.28. Индексирование (систематизация) документов по принятым в БиЦ таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК).

3.1.29. Редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.

3.1.30. Организация и ведение электронного каталога.

3.1.31. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.1.32. Организация технической обработки литературы и других документов с использованием штрих–кодов.

3.1.33. Обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно–библиотечных системах, работе с книгой, библиотечным фондом.

3.1.34. Привлечение студентов к чтению мировой художественной литературы.

3.1.35. Организация методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности Центра.

- 3.1.36. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.1.37. Координация работы с институтами, факультетами, кафедрами, общественными организациями Университета.
- 3.1.38. Взаимодействие с библиотеками, органами научно–технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями, имеющими банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.
- 3.1.39. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности Центра, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.
- 3.1.40. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.
- 3.1.41. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Центре, охраны материальных ценностей.
- 3.1.42. Организация и проведение санитарных дней в Центре (1 раз в месяц).

4. Права Центра.

- 4.1. Для достижения основных задач начальник и работники Центра имеют право:
- 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.
- 4.1.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию деятельности Центра, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.
- 4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра.
- 4.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности Центра.

- 5.1. Начальник и работники Центра обязаны:
- 5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.
- 5.1.2. Ежегодно информировать ректора о результатах своей деятельности.
- 5.1.3. Обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность Центра.

- 6.1. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач;
 - организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
 - соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в Центре;
 - обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
 - обеспечение сохранности персональных данных работников Центра;
 - подбор, расстановку и деятельность работников Центра;
 - выполнение показателей эффективности и результативности БИЦ.
- 6.2. Степень ответственности работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Порядок реорганизации и ликвидации подразделения

7.1. Центр реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к Положению принимаются решением ученого совета Университета.