ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Каспийского института морского и
речного транспорта
им. ген.- адм. Ф.М. Апраксина-
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

О.Н. Карташова
«08» 10 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

Версия: 05

Дата введения: 08.10.2021

Приказ № 119 **от** 08.10.2021

Взамен: №124 - 10.12.2020г.

Вид работы	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Заведующий БИЦ	Нелимесова А.Ж.	08.10.21		Положение о подразделении					
Контроль:	Начальник УМО	Гадыкмурзина Б.Н.								
Согласование:	Начальник ОПО	Чуркин Д.Е.								
	Зам. директора по УВР	Карташов М.В.								
Печать:										

Содержание

1. Назначение и область применения 4
2. Ответственность 4
3. Контроль соблюдения 4
4. Нормативные документы 4
5. Термины и определения 5
6. Сокращения (аббревиатуры) 5
7. Содержательная часть 5
   7.1. Общие сведения о порядке действия 5
   7.2. Основные задачи 6
   7.3. Состав и штатное расписание 7
   7.4. Функции и взаимодействия 7
   7.5. Права и обязанности 11
   7.6. Ответственность 13
8. Изучение 13
9. Архивирование 14
10. Актуализация 14
11. Отмена действия 14
12. Изъятие из обращения и уничтожение 15
13. Дополнительные указания 15
14. Рассылка 15

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы библиотечно-информационного центра, являющегося структурным подразделением, входящим в состав управления научной работы, инноваций и развития Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.- адм. Ф.М. Апраксина - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала в части их деятельности по библиотечно-информационному обслуживанию.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник библиотечно-информационного центра Филиала.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник БИЦ.

2.3. Степень ответственности работников БИЦ установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется начальником Учебно-методического управления (далее УМУ).

4. Нормативные документы

4.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

4.3. Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2002 №859 «Об обязательном экземпляре изданий»;

4.4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4.6. Федеральным законом от 25 июля 2002г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

5. Термины и определения - отсутствуют

6. Сокращения (аббревиатуры)

БИЦ – Библиотечно-информационный центр;
СМК – Система менеджмента качества;
УМУ - Учебно-методическое управление;
ЭБС – Электронная библиотечная система.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения

7.1.1. БИЦ является структурным подразделением Филиала и непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

7.1.2. Непосредственное руководство БИЦ осуществляет начальник БИЦ, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководством Филиала за организацию и результаты деятельности БИЦ в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностными обязанностями, а также настоящим Положением.

7.1.3. Начальник БИЦ назначается на должность приказом директора Филиала.

7.1.4. БИЦ руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о Филиале и приказами, распоряжениями директора Филиала.

7.1.5. В БИЦ запрещено распространение, производство и использование литературы экстремисткой направленности.

7.1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и правилами пользования БИЦ.

7.1.7. Начальник БИЦ разрабатывает и представляет руководству Филиала на утверждение планово-отчетную документацию.

7.1.8. В целях обеспечения работы БИЦ могут вводиться должности: заместитель начальника, библиотекарь и диспетчер БИЦ.

7.1.9. На работу в БИЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

7.1.10. Трудовые отношения работников БИЦ регулируются трудовым договором, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале, действующим трудовым законодательством.

7.2. Основные задачи

7.2.1. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, БИЦ осуществляет профилактические меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности. Распространение среди пользователей БИЦ информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного сознания. С этой целью наложен запрет на распространение литературы экстремистской направленности и иной информации.

7.2.2. Координация деятельности БИЦ с подразделениями учебного заведения, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической и инновационной информации.

7.2.3. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Филиала: комплектация фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, а также электронно-библиотечными системами (далее ЭБС), которые представляют собой электронные библиотеки, фонд которых состоит из электронных документов.

7.2.4. Создание информационной продукции: осуществление аналитической переработки информации, организация справочно-библиографического аппарата, каталогов (алфавитного, систематического), электронного каталога базы данных по профилю Филиала.

7.2.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся: организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции

комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности; организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления; осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.

7.2.6. Тиражирование учебно-методической, монографической и научной литературы, а также обеспечение образовательного процесса в Филиале качественными печатными изданиями.

7.2.7. Обеспечение доступа читателей к ЭБС.

7.3. Состав и штатное расписание

7.3.1. Структура БИЦ и штатное расписание определяются структурой и штатным расписанием Филиала.

7.3.2. Руководство БИЦ осуществляет начальник. Начальник БИЦ назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

7.3.3. Начальник БИЦ несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников.

7.3.4. В состав БИЦ входит Типография.

7.3.5. В штат БИЦ входит начальник, заместитель начальника, библиотекари, диспетчеры.

7.3.6. Работники БИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала.

7.3.7. В целях организации работы по различным направлениям деятельности ЭБС начальник БИЦ может поручать выполнение части своих полномочий работникам БИЦ.

7.3.8. Обязанности работников БИЦ определяются должностной инструкцией, утвержденной директором Филиала.

7.4. Функции и взаимодействия

7.4.1. БИЦ взаимодействует с УМУ, кафедрами, факультетами, с другими структурными подразделениями по вопросам организации мероприятий в соответствии с учебными и воспитательными планами работ Филиала.

7.4.2. С профессорско-преподавательским составом Филиала по вопросам комплектования научной и учебно-методической литературы, а также по вопросам урегулирования задолженностей обучающихся по литературе.

Таблица 1. Функции, выполняемые подразделением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставление дополнительно платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.	Работники БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Отдел МТО и ХР, бухгалтерия, отдел правового обеспечения
4.2. Обеспечение потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования (беседы, выставки, читательские конференции, литературные вечера и др.).	Работники БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	ППС, Управление по работе с личным составом
4.3. Обслуживание читателей на абонементе и читальном зале, изучение читательского интереса, степень удовлетворенности читательских запросов.	Работники БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	
4.4. Формирование фонда в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной литературы и периодических изданий, в том числе и ЭБС.	Начальник БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Бухгалтерия Учебно-методическое управление ППС
4.5 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, иным сотрудникам Филиала – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Филиала на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителям.	Работники БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Отдел информационно-технической обеспечения
4.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.	Работники БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	ППС

4.7. Совершенствование предоставляемых БИЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.	Начальник БИЦ	№ 78-ФЗ "О библиотечном деле" от 29 декабря 1994 г.	Отдел информационно-технической обеспечения
4.8. Подготовка высококвалифицированных кадров, обеспечивающая приобретение необходимых умений и навыков, а также овладение необходимыми компетенциями в сфере профессиональной деятельности при работе с электронными ресурсами.	Работники БИЦ		Отдел кадров
4.9. Разработка реализуемой в ЭБС основной электронной базы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	Начальник БИЦ		ППС
4.10. Совершенствование качества подготовки учащихся за счет сочетания аудиторных занятий с самостоятельной работой учащихся в ЭБС.	Работники БИЦ		ППС
4.11. Организация редакционной подготовки и издание учебно-методической, монографической и научной литературы, а также обеспечение образовательного процесса в Филиале качественными печатными изданиями.	Заместитель начальника БИЦ	Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	ППС, УМУ
4.12. Ведение документации и подготовка данных для мониторинга, контроля и анализа деятельности БИЦ, участие во внутренних аудитах БИЦ.	Начальник БИЦ	Программа проведения внутренних аудитов функционирования СМК	УМУ

7.5. Права и обязанности

7.5.1. Права работников БИЦ

7.5.1.1. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

7.5.1.2. Получать от структурных подразделений материалы и сведения необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

7.5.1.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

7.5.1.4. Вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности БИЦ, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества образовательной деятельности в Филиале. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию БИЦ.

7.5.1.5. Вести хозяйственную и коммерческую деятельность на основе предоставленных полномочий, развивать систему платных услуг.

7.5.1.6. Повышать квалификацию.

7.5.1.7. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

7.5.1.8. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

7.5.1.9. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

7.5.1.10. Определять в соответствии с правилами пользования БИЦ филиала, утвержденными директором филиала виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного пользователями БИЦ.

7.5.1.11. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.5.1.12. Оказывать БИЦ практическую помощь, высказывать замечания и предложения по улучшению ее деятельности.

7.5.1.13. Принимать участия в мероприятиях, проводимых БИЦ (литературные вечера, книжные выставки, дни информации и т.д.).

7.5.1.14. Фиксировать все действия пользователя ЭБС для последующего анализа и статистических расчетов.

7.5.1.15. При нарушении правил пользования ЭБС лишить пользователя права доступа к базе данных.

7.5.2. Обязанности БИЦ

7.5.2.1. БИЦ ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

7.5.2.2. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами БИЦ.

7.5.2.3. Информировать пользователей о видах услуг, предоставляемых БИЦ.

7.5.2.4. Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.

7.5.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами Филиала, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.5.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.5.2.7. Контролировать регистрацию студентов в ЭБС. Ежемесячно до 10 числа предоставлять начальнику УМУ статистические данные об использовании ЭБС.

7.5.2.8. Соблюдать права пользователя, установленных правилами ЭБС.

7.5.2.9. Проводить первичный инструктаж пользователей по работе в ЭБС.

7.5.2.10. Вести ежедневный журнал регистрации посещений пользователей.

7.5.2.11. Проводить антивирусное тестирование электронных носителей пользователя.

7.5.2.12. Предоставлять пользователю информацию о фонде электронных носителей и базах данных, имеющихся в ЭБС.

7.5.2.13. Обеспечивать и контролировать авторизованный доступ пользователям к электронным ресурсам.

7.5.2.14. Выдавать пользователю документы на электронных носителях только по предъявлению курсантского билета. Обслуживание ведется в режиме читального зала – на дом документы из фонда ЭБС не выдаются.

7.5.2.15. Контролировать время работы пользователя, а также за тем, в каких целях используются компьютеры в ЭБС (с помощью технических программных средств и визуального наблюдения).

7.5.2.16. Незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые не отвечают назначению ЭБС.

7.5.2.17. Консультировать пользователей в случае возникновения у них затруднений.

7.5.2.18. Проводить краткие консультации по ресурсам электронного фонда и работе с электронным каталогом.

7.5.2.19. Обеспечивать сохранность медиаресурсов на компакт-дисках и состояния технического и программного обеспечения.

7.5.2.20. Очищать компьютеры ЭБС от временных файлов пользователей не реже одного раза в месяц (в санитарный день).

7.5.2.21. Ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах БИЦ документов и поступающей литературы (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымать их из фонда БИЦ и составлять акт, вести журнал сверок фонда БИЦ с «Федеральным списком экстремистских материалов».

7.5.2.22. Начальник БИЦ является ответственным за сверку поступающей литературы (на любых носителях) и документов с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.

7.5.2.23. Быть вежливым и корректным с пользователями, объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.

7.5.2.24. Добросовестно выполнять должностные обязанности.

7.5.2.25. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка Филиала».

7.6. Ответственность

7.6.1. Сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

7.6.2. Обеспечение сохранности и функционирования переданного БИЦ оборудования для ведения учебного процесса и научной деятельности.

7.6.3. Ответственность за общесистемное программное обеспечение и техническое обеспечение работы ЭБС несет уполномоченное структурное подразделение Филиала.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет начальник БИЦ в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы БИЦ;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику БИЦ;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальник БИЦ принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником БИЦ.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Заведующий БИЦ		Ислимесова А.Ж.
должность руководителя подразделения	личная подпись дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		Карташов М.В.
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник УМУ		Гаджимурадова Б.Н.
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия
Начальник отдела правового обеспечения		Чуркин Д.Г.
должность, подразделение	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10