

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
Протокол № 20
от «29» 08 2019г.

Утверждено приказом ректора
№ 445-3
от «20» 09 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ
ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ**

п. Майский, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления библиотечно-информационных ресурсов (далее – Управление, УБИР, библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина (далее – Университет).

~~1.2. Управление библиотечно-информационных ресурсов является~~ структурным подразделением Университета, осуществляющим информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научной деятельности Университета.

1.3. Управление библиотечно-информационных ресурсов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

1.4.1. действующим законодательством Российской Федерации;

1.4.2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.3. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.4.4. Уставом Университета;

1.4.5. Коллективным договором между администрацией и коллективом работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»;

1.4.6. другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;

1.4.7. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе и другими организационно-распорядительными документами;

1.4.8. настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Распределение обязанностей между работниками производится начальником Управления по представлению начальников отделов.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Управление в своей деятельности обеспечивает право пользователей на свободный доступ к библиотечному фонду и другой свободно распространяемой информации.

1.8. Общее руководство Управлением осуществляет проректор по учебной работе.

1.9. Текущее управление и непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией начальника Управления.

1.11. Администрация Университета обеспечивает Управление финансированием, необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами, коммуникационной, копировально-множительной техникой и оргтехникой, оборудованием, материалами и транспортом.

1.12. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются после рассмотрения и одобрения Учёным советом Университета с последующим изданием приказа ректора.

2. Основные цели и функции Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Создание современного библиотечно-информационного комплекса, обеспечивающего неограниченный доступ к информации для всех категорий пользователей.

2.1.2. Сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие образовательного процесса, формирование информационной культуры в Университете.

2.1.3. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Управления, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.4. Формирование библиотечного фонда, в том числе электронной библиотеки в соответствии с профилем Университета, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Обеспечение всех категорий пользователей услугами Управления оперативным информационным обслуживанием посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на традиционных носителях (книги и иная печатная продукция), а также на магнитных (аудио-видео), цифровых (CD-диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Университета, с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и информационными потребностями пользователей в соответствии с Тематико-типологическим планом комплектования Управления на год.

2.2.3. Приобретение современной учебной, научной, художественной литературы и других изданий, используя различные источники комплектования: издательства и книготорговые организации, информационные и подписные агентства, организации и компании, создающие и являющиеся держателями информационных ресурсов.

2.2.4. Создание информационной культуры личности обучающихся. Содействие поддержке и развитию чтения, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотечными фондами. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе с автоматизированными библиотечными системами.

2.2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Интеграция информационных ресурсов Управления в систему дистанционного образования.

2.2.6. Совершенствование работы Управления, развитие новых форм обслуживания, повышение качества библиотечных услуг на основе внедрения современных информационных технологий, расширения ассортимента библиотечно-информационных услуг.

2.2.7. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.8. Участие в обеспечении образовательного и научного процессов соответствующими документами и информационной продукцией.

2.2.9. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.2.10. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2.11. Выполнение просветительской, культурной и воспитательной функции путем использования различных форм и методов массовой работы: книжные выставки, встречи с интересными людьми, «круглые столы» и т.д.

2.2.12. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

2.2.13. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.2.14. Обеспечение возможности совершенствования профессионального

уровня работников Управления.

3. Задачи Управления библиотечно-информационных ресурсов

Управление в соответствии с возложенными функциями решает следующие задачи:

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементе и других отделах Управления, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов на традиционных и электронных носителях, картотек;

3.2.2. активное использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации;

3.2.3. оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;

3.2.4. выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов;

3.2.5. предоставление доступа к полнотекстовым изданиям электронной библиотеки Университета, электронно-библиотечных систем (далее - ЭБС), коллекциям на основе заключенных договоров с правообладателями и другим электронным ресурсам;

3.2.6. предоставление для самостоятельной работы обучающимся читальных залов, в том числе компьютеризированных читальных залов с выходом в Интернет;

3.2.7. составление в помощь научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

3.2.8. обеспечение для лиц, не являющихся обучающимися и работниками Университета, свободного доступа к библиотечным фондам в читальных залах.

3.3. Обеспечение планомерного комплектования фонда на традиционных и электронных носителях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.4. Самостоятельное определение источников комплектования.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки Тематико-типологического плана комплектования Управления. Анализ обеспеченности обучающихся учебной и учебно-методической литературой, организация картотеки книгообеспеченности.

3.6. Осуществление учетного размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения.

3.7. Исключение документов из фондов в соответствии с действующими нормативными актами РФ.

3.8. Ведение библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

3.10. Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.11. Организация методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности Управления.

3.12. Внедрение передовых информационных технологий в библиотечную практику.

3.13. Координация работы со всеми структурными подразделениями Университета.

3.14. Организация деятельности абонементов, читальных залов и других отделов Управления.

3.15. Формирование направлений деятельности информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.16. Разработка текущих и перспективных планов работы Управления библиотечно-информационных ресурсов и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания вуза.

3.17. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями, имеющими банки данных, в соответствии с действующим законодательством РФ, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.18. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Управлении, охраны материальных ценностей.

3.19. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности Управления.

4. Структура Управления

4.1. Структура Управления формируется по решению Учёного совета Университета в соответствии с функциями и задачами и объемами работ Управления по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе, и утверждается приказом ректора Университета

4.2. В структуру Управления входят:

4.2.1. отдел комплектования и научной обработки библиотечно-информационных ресурсов.

Задачи отдела комплектования и научной обработки библиотечно-информационных ресурсов (далее – отдел комплектования):

- разработка и систематическая корректировка Тематико-типологического плана комплектования Управления Университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научно-исследовательских работ Университета;
- составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса;
- поиск и выявление необходимых Управлению документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- работа с кафедрами Университета по вопросам приобретения литературы и других изданий, списания ветхих, устаревших, малоиспользуемых изданий;
- составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр Университета;
- приобретение литературы и других документов, используя различные источники комплектования. Оформление необходимых документов: контракт (договор) на поставку изданий, счет, счет-фактура, товарная накладная;
- организация доступа обучающихся и работников Университета к полнотекстовым изданиям, размещённым в электронной библиотеки (далее - ЭБ) Университета;
- оформление подписки и соответствующих документов на отечественные периодические издания и иностранные журналы (при необходимости);
 - контроль выполнения и полноты поступления заказов;
 - прием поступающих в фонд Управления изданий и документов;
 - суммарный учет фонда;
 - индивидуальный учет документов: присвоение инвентарных номеров на поступающие издания; безинвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов не принятых на баланс Управления;
- индексирование (систематизация) документов по принятым в Управлении таблицам Библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.;
- формирование основного фонда Управления Университета;
- составление актов на списание документов;
- исключение из учетных документов списанной по заявкам кафедр

литературы;

- организация и ведение карточного и электронного каталогов;
- осуществление комплекса работ по освоению, адаптации, внедрению и использованию современных компьютерных технологий в производственных процессах Управления;

- Обеспечение функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы «IRBIS-64»:

- осуществление взаимодействия с разработчиками АИБС по вопросам совершенствования системы и её адаптации к потребностям Управления;

- администрирование баз данных;

- взаимодействие с внешними организациями и провайдерами по вопросам функционирования информационной сети Управления;

- обеспечение технической поддержки компьютеров и периферийного оборудования (принтеров, сканеров и др.);

- поддержка бесперебойного доступа ко всем действующим электронно-библиотечным системам (ЭБС), электронным базам данных (ЭБД), сети Интернет;

- оказание технической и консультативной поддержки сотрудникам Управления и пользователям по работе с внутренними и внешними информационными ресурсами;

- размещение трудов сотрудников Университета в электронной библиотеке;

- осуществление проверки выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат.ВУЗ» и их дальнейшее размещение в электронной библиотеке университета;

- формирование фонда выпускных квалификационных работ определяется Положением о проведении государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

- обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

- подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

4.2.2. информационно-библиографический отдел.

Задачи Информационно-библиографического отдела (далее - ИБО):

- полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей Управления;

- изучение информационных потребностей всех категорий пользователей Университета с целью их оптимального удовлетворения;

- выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»;

- анализ выполненных справок;
- консультации и оказание помощи читателям по работе в сети Интернет, пользованию электронным каталогом (ЭК), электронно-библиотечными системами и другими электронными ресурсами;
- организация и проведение «Дней курсового проектирования» и «Дней кафедры»;
- составление библиографических списков литературы по заявкам преподавателей и обучающихся в помощь научному и учебному процессам Университета;
- формирование бюллетеней «Новые поступления»;
- индексирование (систематизация) документов по принятым в Управлении таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.;
- организация экспозиций выставок к юбилейным и знаменательным датам, тематических выставок по направлениям нравственного, патриотического, эстетического воспитания студентов;
- обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;
- подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

4.2.3. отдел обслуживания библиотечно-информационными ресурсами.

Задачи отдела обслуживания библиотечно-информационными ресурсами (далее – Отдел обслуживания):

- обслуживание всех категорий пользователей Университета в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами;
- участие в формировании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ;
- приём новых поступлений литературы из Отдела комплектования, их учет и распределение в фонде;
- организация размещения фонда;
- выдача изданий во временное пользование в подразделения Управления для организации выставок, просмотров, обзоров и т.д.;
- прием и расстановка возвращенных из отделов Управления изданий,

контроль над своевременным возвратом документов;

- систематическая проверка правильности расстановки документов на полках библиотечного фонда;

- просмотр фонда: выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;

- изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

- составление актов на списание документов;

- проведение мелкого ремонта документов, отбор книг для переплета;

- проведение санитарно-гигиенической обработки фонда;

- дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей в читальных залах и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- обеспечение оперативного выполнения читательских запросов;

- контроль сроков возврата литературы читателями и работа по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности;

- участие в обучении информационной культуре студентов и других пользователей Управления;

- формирование читательских интересов, использование различных форм библиотечной работы;

- формирование фондов абонементе и читальных залов в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета;

- изучение и анализ обеспеченности студентов учебной литературой.

Внесение предложений по доукомплектованию фондов;

- осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, систематического проведения их проверки;

- участие в гуманитарно-просветительской деятельности Управления;

- обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

- подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным.

4.3. Структурные подразделения Управления осуществляют деятельность в соответствии с настоящим Положением, а также в соответствии с Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами, утвержденными приказом ректора Университета.

4.4. В целях совершенствования деятельности Управления, возможно создание органа профессионального самоуправления - Методического совета

Управления, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением.

4.5. Координацию работы Методического совета Управления (при его наличии) осуществляет начальник Управления, являющийся его председателем. В состав Методического совета Управления входят ведущие специалисты Управления.

4.6. Федеральным Методическим центром для Управления является Научная библиотека Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова.

4.7. Региональным Методическим центром - Зональная Научная библиотека Воронежского государственного университета.

4.8. Областным Методическим центром - научно-техническая библиотека Белгородского государственного технологического университета имени В.Г. Шухова.

5. Права сотрудников Управления

5.1. Сотрудники Управления имеют право:

5.1.1. знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР Университета;

5.1.2. изымать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с ректором, и в соответствии с действующим законодательством РФ;

5.1.3. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела;

5.1.4. использовать статистические сведения о пользователях и их читательских запросах для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

5.1.5. самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

5.1.6. работники Управления пользуются социальными льготами в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Начальник Управления имеет право:

5.2.1. вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. о поощрении сотрудников Управления за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.2.2. согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Управления;

5.2.3. вносить предложения о включении Управления в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством РФ порядке;

5.2.4. представлять Университет в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.5. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления;

5.2.6. давать разъяснения и рекомендации работникам и обучающимся Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.2.7. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам библиотечно-информационной деятельности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководством Университета.

5.3. **Начальники отделов имеют право:**

5.3.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;

5.3.2. требовать и получать от структурных подразделений Университета, в том числе от деканатов, кафедр, иных структурных подразделений, материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Управлением задач.

6. **Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несут сотрудники Управления в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, настоящим Положением и непосредственными руководителями.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе руководства Управлением;

6.2.2. организацию деятельности отделов Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;

6.2.3. соблюдение сотрудниками отделов Управления производственной и трудовой дисциплины;

6.2.4. своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;

6.2.5. соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины; организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.6. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;

6.2.7. обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

~~6.2.8. обеспечение сохранности персональных данных работников Управления;~~

6.2.9. подбор, расстановку и деятельность работников Управления, а также лиц, нанятых на работу по гражданско-правовому договору.

6.3. Начальники отделов несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, возложенных на возглавляемые ими отделы и предусмотренные настоящим Положением.