

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 19.08.2024 07:14:10
Уникальный программный ключ: качества
e3a58f3eaa1e62674b34f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-3.25-24

Библиотечно-информационный центр

Редакция № 1

стр. 1 из 12



Положение о структурном подразделении

БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

ПСП-3.25-24

ВЗАМЕН: ПСП-3.25-23

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.		26.02.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		26.02.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		26.02.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю. В.		27.02.2024
---	------------------	--	------------

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ, Центр) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование – Библиотечно-информационный центр, сокращенное БИЦ.

1.3. БИЦ реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Ученого совета Университета. Центр не является юридическим лицом.

1.4. Руководство Центром осуществляется руководителем БИЦ, который непосредственно подчиняется проректору по науке и технологиям.


1.5. Руководитель БИЦ назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, библиотечного дела;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере высшего образования и библиотечного дела;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Центра организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы БИЦ, на основе единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении,

	СМК СурГУ ПСП-3.25-24	
	Библиотечно-информационный центр	Редакция № 1 стр. 3 из 12

персональной ответственности каждого работника БИЦ за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) руководителя БИЦ его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее руководителя БИЦ, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.9. Центр имеет круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету (рисунок), бланки и документы, соответствующие действующим в СурГУ формам с указанием «Библиотечно-информационный центр», другую необходимую атрибутику с обязательным указанием на принадлежность к Университету.



Рис. Оттиск печати БИЦ

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности БИЦ – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий для доступа к информации, современным библиотечно-информационным услугам и обучения эффективному использованию образовательных и научных информационных ресурсов.

2.2. Для достижения поставленной цели БИЦ решает следующие задачи:

- качественное и оперативное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей;
- предоставление пользователям библиометрических услуг, сопровождение научно-исследовательской работы;
- обучение пользователей современным методам поиска информации;
- продвижение ресурсов СурГУ в мировое информационное пространство;
- позиционирование БИЦ как современного информационно-культурного центра;
- формирование, каталогизация фонда БИЦ, обеспечение широкого доступа к собственным и внешним ресурсам и управление ими;
- формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности;
- выполнение функции методического центра библиотек высших учебных заведений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Структура БИЦ

3.1. В структуру БИЦ входят:

- отдел комплектования и научной обработки документов;
- отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций;
- отдел сопровождения исследовательской деятельности;

– отдел обслуживания и хранения фондов.

3.2. Отделы являются основными структурными подразделениями БИЦ и осуществляют свою деятельность на основании положений об отделах.

3.3. Внутреннюю структуру и штатную численность Центра утверждает ректор Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности БИЦ, по представлению руководителя БИЦ, согласованному с проректором по науке и технологиям.

3.4. В целях содействия развитию деятельности Центра создан орган профессионального самоуправления – Методический совет БИЦ.

4. Функции и полномочия

4.1. БИЦ участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.4. Учебно-методическое обеспечение ОП ВО;
- 2.7. Внеучебная работа;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 3.6. Организация проектной деятельности;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.3. Издательская деятельность;
- 4.4. Редакционная деятельность;
- 4.7. Лицензирование и аккредитация ОП ВО;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.13. Управление документооборотом.

4.2. При решении поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *«Качественное и оперативное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей»*:

– организация оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, научно-педагогических работников и других работников Университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации;

– бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными продуктами и услугами:

а) предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;

б) оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;

в) предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда;

г) получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

д) составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

е) предоставление доступа к удаленным лицензионным научно-образовательным ресурсам, в том числе к Электронной библиотеке СурГУ;

– предоставление других видов услуг, в том числе платных, в соответствии с СТО-4.2.2 «Правила пользования Библиотечно-информационным центром»,

СТО-4.2.10 «Платные услуги Библиотечно-информационного центра» и на основании «Прейскуранта платных услуг»;

– сотрудничество и координация деятельности БИЦ с институтами и другими подразделениями СурГУ для удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах;

2) в рамках решения задачи *«Предоставление пользователям библиометрических услуг и сопровождение научно-исследовательской работы»:*

– предоставление пользователям формализованных показателей и рейтингов, принятых для оценки качества научной работы;

– создание аналитических продуктов на основе библиометрических и наукометрических исследований научного направления с использованием наукометрических аналитических систем;

– осуществление индивидуального мониторинга рейтингов цитируемости ученых;

– проведение поиска библиометрической информации в специализированных базах данных;

– информирование о способах и механизмах продвижения научных статей;

– консультирование по использованию ресурсов, составлению библиографического описания документов и списков литературы к научным работам; ведению авторского профиля в наукометрических базах данных;

3) в рамках решения задачи *«Обучение пользователей современным методам поиска информации»:*

– организация для обучающихся Университета занятий по основам информационной культуры;

– организация и проведение для пользователей мероприятий с целью обучения методике поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах, научных и образовательных базах данных мирового уровня, информационно-правовых системах, электронном каталоге, Электронной библиотеке СурГУ и применению информации в учебной и научной работе;

4) в рамках решения задачи *«Продвижение ресурсов СурГУ в мировое информационное пространство»:*

– участие в работе редакций научных журналов СурГУ;

– наполнение и обновление текстового содержания сайтов научных журналов Университета;

– размещение в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с агрегаторами информационных ресурсов, электронных версий и метаданных научных журналов и сборников СурГУ;

5) в рамках решения задачи *«Позиционирование БИЦ как современного информационно-культурного центра»:*


– организация и проведение социокультурных мероприятий, участие в городских и общеуниверситетских мероприятиях;

– участие в осуществлении воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета с использованием различных форм и методов работы с пользователями;

– организация выставочной деятельности на основе годового плана работы и с учетом приоритетных направлений развития Университета;

– организация экскурсионной деятельности и работы Музея книги, обеспечение хранения, изучения и популяризации редких и ценных изданий из фонда БИЦ;

- обеспечение осведомленности пользователей о деятельности Центра через рекламу услуг и информационных ресурсов БИЦ;
- б) в рамках решения задачи *«Формирование, каталогизация фонда БИЦ, обеспечение широкого доступа к собственным и внешним ресурсам и управления ими»:*
 - обеспечение научно обоснованного комплектования книжного фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;
 - приобретение учебной, научной, справочной литературы и других видов изданий, организация подписки на периодические издания;
 - осуществление книгообмена с библиотеками, иными учреждениями и организациями Российской Федерации;
 - обеспечение обучающихся лиц с ОВЗ печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
 - выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей, степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей; анализ обеспеченности обучающихся учебными изданиями;
 - осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения и ремонта;
 - осуществление исключения документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
 - осуществление проверки фондов БИЦ на отсутствие (наличие) документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также документов, авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием;
 - ведение электронного каталога и баз данных с целью многоаспектного раскрытия фонда БИЦ;
- 7) в рамках решения задачи *«Формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности»:*
 - обеспечение работы автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей;
 - расширение спектра информационно-библиотечных услуг в автоматизированном и удаленном режимах, повышение их качества;
 - проведение мониторинга потребностей пользователей с целью совершенствования всех направлений деятельности Центра;
 - организация нового, эргономичного пространства, комфортного для пользователей;
- 8) в рамках решения задачи *«Выполнение функции методического центра библиотек высших учебных заведений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:*
 - осуществление научной и методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по всем направлениям библиотечной деятельности;

	СМК СурГУ ПСП-3.25-24	
	Библиотечно-информационный центр	Редакция № 1 стр. 7 из 12

– организация работы Методического объединения и координация методической деятельности библиотек образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

– расширение корпоративных связей с библиотеками через работу в консорциумах, ассоциациях, профессиональных организациях.

4.3. Приносящая доход деятельность БИЦ осуществляется в порядке, предусмотренном СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра».

4.4. Распределение обязанностей между работниками БИЦ осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Центра.

4.5. Руководитель и работники БИЦ по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- определять содержание, конкретные формы и перспективы развития БИЦ в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать и представлять на утверждение ректору Университета документы, регламентирующие деятельность БИЦ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Центра информацию, материалы, документацию;
- представлять по поручению руководства в учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью БИЦ;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию информационно-консультационных и обучающих функций БИЦ;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести в установленном порядке переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью БИЦ;
- представлять к поощрению отличившихся работников;
- вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников БИЦ устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На руководителя БИЦ возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности БИЦ по выполнению возложенных на нее задач;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками БИЦ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Центра;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Центра;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач БИЦ взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – запросы информации 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы, отчеты
Проректор по науке и технологиям	<ul style="list-style-type: none"> – предложения по плану работы БИЦ; – распоряжения; – план-график закупки работ, услуг на год 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы, отчеты
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> – распоряжения по направлениям деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – планы, отчеты
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – информация об аттестации работников; – списки работников СурГУ; – формы документов для заполнения 	<ul style="list-style-type: none"> – аттестационная документация на работников; – служебные записки; – графики очередных отпусков работников; – табель учёта использования рабочего времени
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – копии всех документов, связанных с деятельностью БИЦ; – планы/графики внутренних аудитов; – методические и информационные материалы в области качества 	<ul style="list-style-type: none"> – планы работы на год; – ежеквартальные отчеты о работе; – проекты документов системы менеджмента качества; – служебные записки; – предложения по улучшению системы менеджмента качества
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; – запросы о предоставлении информации по поручениям руководства; – почтовая корреспонденция 	<ul style="list-style-type: none"> – информация в соответствии с запросами; – почтовая корреспонденция для отправки
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – решения учебно-методического совета; – статистические данные по обучающимся; – учебные планы дисциплин 	<ul style="list-style-type: none"> – ответы на запросы
Научный отдел	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – акты о передаче научных 	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – ответы на запросы;

	<p>сборников СурГУ в библиотечный фонд;</p> <ul style="list-style-type: none"> – научные издания СурГУ в электронной форме для размещения в E-library; – экспертные заключения на статьи для научных изданий СурГУ 	<ul style="list-style-type: none"> – материалы для экспортного контроля
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – макеты научных журналов СурГУ; – план издательской деятельности СурГУ; – издательская продукция СурГУ (учебная и научная) в печатном и электронном виде для включения в фонд БИЦ 	<ul style="list-style-type: none"> – заказ на издательские работы; – статьи из научных журналов СурГУ для вычитки, корректуры и верстки; – договоры, соглашения на безвозмездной основе; – информация для размещения на сайте Университета в разделах, касающихся БИЦ
Отдел учета расчетов	<ul style="list-style-type: none"> – квитанции с приходным кассовым ордером; – накладные и акты об оказании услуг; – информация об оплате платежных поручений; – акты сверок 	<ul style="list-style-type: none"> – чеки (оригиналы и копии) по платным услугам; – реестры на сдачу наличных и безналичных денежных средств по платным услугам; – счета на оплату; – накладные/акты о предоставлении доступа и оказании услуг
Отдел доходов и материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> – информация об инвентаризации библиотечного фонда; – ведомости по основным средствам для материально ответственного лица; – доверенность на получение товаров (книг) 	<ul style="list-style-type: none"> – отчет по инвентаризации библиотечного фонда; – отчет по основным средствам для материально ответственного лица; – акт постановки на подотчет товаров материально ответственному лицу
Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> – зарегистрированные договоры/контракты; – информация о закупках 	<ul style="list-style-type: none"> – формы договоров, контрактов от потенциальных поставщиков
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	<ul style="list-style-type: none"> – запросы о предоставлении информации по составу библиотечного фонда 	<ul style="list-style-type: none"> – информация в соответствии с запросами
Отдел по обеспечению безопасности	<ul style="list-style-type: none"> – служебные записки; – запросы о предоставлении информации 	<ul style="list-style-type: none"> – информация в соответствии с запросами; – акты о проверке фондов БИЦ на предмет отсутствия (наличия) в фондах БИЦ документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана

		нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием
Отдел организации труда и заработной платы	– служебные записки	– график работы работников БИЦ; – служебные записки на разрешение внесения изменений в график работы работников БИЦ
Финансово-экономическое управление	– служебные записки	– служебные записки; – пакет документов для заключения договора с потенциальными поставщиками
Правовой отдел	– служебные записки	– служебные записки; – типовые договоры, соглашения, контракты
Управление информатизации	– служебные записки	– служебные записки; – предложения для включения в план информатизации на текущий период; – заявки на закупку оргтехники; – заявки на ремонт оргтехники

