

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 03.10.2025 10:02:58
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»**

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ
Протокол № 3
«28» ноября 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ № 102
от «28» ноября 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении библиотечно-информационных ресурсов

Луганск
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления библиотечно-информационных ресурсов (далее – Управление, УБИР, библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (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:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- нормативно правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства культуры РФ;
- Стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- иными нормативно правовыми актами Российской Федерации в области библиотечного дела;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и другими локальными нормативными актами Университета;
- коллективным договором между администрацией и коллективом работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»;
- настоящим Положением.

1.5. Распределение обязанностей между работниками производится руководителем Управления по представлению заведующих 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. Своей деятельностью Управление способствует реализации государственной политики в области образования и культуры, придерживаясь принципов гуманизма и демократии, приоритета общечеловеческих ценностей и морали.

1.8. Общее руководство Управлением осуществляет первый проректор Университета.

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

1.10. На время отсутствия руководителя 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 руководителя Управления.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Обеспечение полного, качественного и оперативного библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов, аспирантов, научных и научно-педагогических работников, работников других структурных подразделений Университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным и информационным ресурсам на различных носителях.

2.1.2. Формирование и комплектование библиотечного фонда печатными изданиями и электронными ресурсами в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями всех категорий пользователей.

2.1.3. Совершенствование работы путем повышения качества библиотечных услуг, внедряя новые формы обслуживания на основе информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.4. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительной деятельности Университета, формирование у студентов социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

2.1.5. Расширение библиотечно-информационных услуг, усовершенствование традиционных и внедрение новых библиотечных форм и методов работы на основе новейших информационных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

2.1.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с использованием как традиционных, так и новейших информационных технологий. Создание электронных баз данных.

2.1.7. Ведение самостоятельной и совместной с другими организациями и учреждениями научно-исследовательской, учебной и организационно-методической работы по вопросам информатизации, библиотековедения, библиографии и книговедения.

2.1.8. Воспитание информационной культуры пользователей, привитие им навыков работы с информационными ресурсами как на традиционных, так и на электронных носителях.

2.1.9. Обеспечение непрерывного образования, повышения профессионального, общеобразовательного и культурного уровня работников Управления.

2.1.10. Координация и кооперация деятельности Управления со структурными подразделениями Университета, общественными организациями; сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Осуществление информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей.

2.2.2. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования.

2.2.3. Обеспечение доступа пользователей к электронным сетевым ресурсам Университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных библиотек и другим источникам информации.

2.2.4. Оказание консультационной помощи в поиске документов.

2.2.5. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

2.2.6. Получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

2.2.7. Составление в помощь научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы.

2.2.8. Выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

2.2.9. Проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок, просмотров литературы.

2.2.10. Организация для студентов и аспирантов Университета занятий по основам информационной культуры, библиотековедению и библиографии. Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

2.2.11. Формирование фондов согласно учебным планам, программам и тематике научных исследований Университета путем приобретения научной, учебной, справочной литературы, периодических изданий и электронных баз данных.

2.2.12. Изучение совместно с кафедрами Университета вопроса обеспеченности студентов литературой и ее использования, а также вопросов издания и переиздания учебной и научно-методической литературы.

2.2.13. Проведение в установленном порядке документообмена с другими библиотеками.

2.2.14. Осуществление организации, рационального размещения и учета библиотечных фондов, их хранения, реставрации, консервации, копирования и оцифровки.

2.2.15. Проведение научной и технической обработки литературы, поступающей в библиотеку.

2.2.16. Изъятие из библиотечных фондов документов, утративших актуальность, научную и производственную ценность; изношенных, дефектных и дублетных экземпляров в соответствии с действующими законодательными актами.

2.2.17. Проведение проверки фондов согласно действующим инструкциям.

2.2.18. Осуществление хозяйственной деятельности, направленной на улучшение условий труда пользователей и работников библиотеки на основе данных полномочий.

2.2.19. Участие в международных библиотечных конференциях и семинарах.

2.2.20. Ведение научно-методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности Управления.

3. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Руководство Управлением осуществляется в следующем порядке:

3.1.1. Руководство УБИР осуществляет руководитель Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, является членом Ученого совета Университета и непосредственно подчиняется ректору Университета.

3.1.2. Руководство Университета обеспечивает гарантированное финансирование и комплектование библиотечных информационных ресурсов (согласно действующим нормам обеспечения литературой учебного процесса) за счет общего и специального фондов; выделяет Управлению в соответствии с действующими нормами необходимые служебные и производственные помещения; обеспечивает компьютерной, копировально-множительной, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.

3.1.3. В целях совершенствования деятельности Управления, возможно создание органа профессионального самоуправления – Методического совета Управления, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением.

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

3.1.5. Задачи, содержание работы, взаимоотношения, права и ответственность структурных подразделений Управления определяются положениями о них, Правилами пользования Управлением и настоящим Положением.

3.2. Структура и штаты Управления:

3.2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором Университета по представлению руководителя Управления и должны обеспечивать полноценное функционирование Управления, современный уровень информационного и библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, предоставление им возможности использования необходимой компьютерной техники, доступа к электронным БД, интернету и т.д.

3.2.2. Работники Управления назначаются и освобождаются приказом ректора Университета по представлению руководителя Управления.

3.2.3. Библиотечные работники должны иметь средне-специальное, специальное высшее библиотечное или другое высшее образование по профилю Университета. Деятельность работников Управления регламентируется должностными обязанностями. Должностные оклады устанавливаются с учетом квалификационных требований, исходя из действующих схем должностных окладов, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. В состав Управления входят:

3.3.1. 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 документов; 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;
- оформление подписки и соответствующих документов на отечественные периодические издания;
- 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 Универсальной десятичной классификации (УДК) и 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 литературы;
- организация и ведение карточного и электронного каталогов;
- обеспечение контроля над выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охране материальных ценностей;
- подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

3.3.2. Отдел библиографической и наукометрической информации.

Задачи отдела библиографической и наукометрической информации:

- 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 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;

- организация экспозиций выставок к юбилейным и знаменательным датам, тематических выставок по направлениям нравственного, патриотического, эстетического воспитания студентов;
- осуществление функций координатора и основного исполнителя процесса создания и функционирования Репозитория Университета;
- обеспечение функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы «IRBIS-64»;
- организация доступа обучающихся и работников Университета к полнотекстовым изданиям, размещённым в электронной библиотеке (далее – ЭБ) Университета;
- 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;
- осуществление проверки работ в системе «Антиплагиат. ВУЗ»;
- обеспечение контроля над выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охране материальных ценностей;
- подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

3.3.3. 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;
- составление актов на списание документов;
- проведение мелкого ремонта документов;
- проведение санитарно-гигиенической обработки фонда;

- дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей в читальном зале 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 с использованием различных форм библиотечной работы;
- формирование фондов абонемента и читального зала 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 над выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охране материальных ценностей;
- подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

3.4. При изменении задач, стоящих перед библиотекой, структура и штатное расписание могут быть изменены.

3.5. Материально-техническое обеспечение Управления:

3.5.1. Руководитель Управления в пределах своих полномочий несет ответственность за организацию работы Управления, результаты его хозяйственной деятельности, состояние и сохранность фонда и другого имущества, издает распоряжения, обязательные для всех работников Управления.

3.5.2. Запрещается использовать помещения Управления для работ, не предусмотренных задачами Управления.

3.5.3. Запрещается перемещение Управления без предоставления ему равноценного благоустроенного помещения для обслуживания пользователей Управления, работы его сотрудников, хранения библиотечных фондов.

3.5.4. С целью сохранности библиотечных фондов, соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда работников Управления раз в месяц проводится санитарный день.

3.6. Режим работы Управления устанавливается в соответствии с внутренним трудовым распорядком Университета.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

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

4.1.2. исключать документы из фондов Управления в соответствии с действующим законодательством РФ;

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

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

4.1.5. использовать результаты своей интеллектуальной деятельности в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством об авторском праве и смежных правах;

4.1.6. самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;

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

4.2. Руководитель Управления имеет право:

4.2.1. 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;

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

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

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

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

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

4.2.7. 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

4.3. Заведующие отделов имеют право:

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

4.3.2. требовать и получать от структурных подразделений Университета, в том числе от деканов, заведующих кафедрами, руководителей иных структурных подразделений, материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Управлением задач.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. 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.

5.2. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

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

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

5.2.3. соблюдение сотрудниками отделов Управления производственной и трудовой дисциплины;

5.2.4. своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;

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

5.2.6. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;

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

5.2.8. обеспечение сохранности персональных данных работников Управления;

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

5.3. Заведующие 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 ненадлежащее и не своевременное выполнение функций и задач, возложенных на возглавляемые ими отделы и предусмотренные настоящим Положением.

Разработано:

Руководитель управления



И.Н. Михальченко

Согласовано:

Первый проректор



С.И. Гнатюк

Ведущий юрисконсульт



Ю.С. Хорина