

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Национальный исследовательский ядерный университет
«МИФИ»

П Р И К А З

«29» июня 2011 г.

№ 608

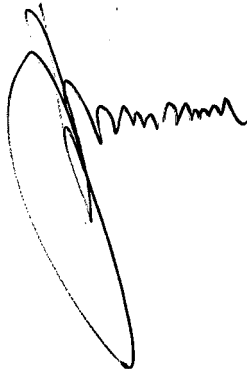
**Об утверждении Положения о
Центре информационно-библиотечного
обеспечения учебно-научной деятельности**

В соответствии с Уставом Федерального бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», во исполнение приказа НИЯУ МИФИ от 26.01.2011 №35

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Утвердить прилагаемое Положение о Центре информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности.
2. Приказ МИФИ от 21.03.2005 №111 считать утратившим силу.
3. Руководителю группы приказов организационно-правового департамента довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений, обособленных структурных подразделений.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. проректора Весну Е.Б.

И.о. ректора

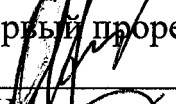


Э.Ф.Крючков

2250/6V

Проект вносит и подготовил:
Начальник Центра информационно-
библиотечного обеспечения
учебно-научной деятельности

_____ Е.А. Хицков

СОГЛАСОВАНО:

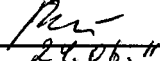

Первый проректор
_____ О.В. Нагорнов
И.о. проректора



_____ Е.Б. Весна

Начальник юридического отдела
организационно-правового
департамента

_____ Т.В. Васильева

И.о. начальника организационно-правового
департамента


_____ В.Г. Цыганов
Руководитель группы приказов
организационно-правового
департамента


_____ Е.А. Адкина
24.06.11

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре информационно-библиотечного обеспечения
учебно-научной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности (далее по тексту – центр) является структурным подразделением университета, обеспечивающим информационно-библиотечную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета.
- 1.2. Центр осуществляет методическое руководство библиотеками обособленных структурных подразделений в составе университета.
- 1.3. Общее руководство деятельностью центра осуществляется ректором. Приказом ректора университета назначается курирующий проректор.
- 1.4. Непосредственное управление центра осуществляет начальник центра, назначаемый приказом ректора НИЯУ МИФИ.
- 1.5. Для обеспечения своей деятельности центр использует учебно-лабораторную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.
- 1.6. За центром приказом ректора закрепляются конкретные помещения.
- 1.7. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 №125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минобрнауки России; Уставом НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами университета, Правилами внутреннего распорядка университета, настоящим положением.
- 1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и информационным ресурсам определяется Правилами пользования информационно-библиотечными ресурсами центра.
- 1.9. Центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности университета может оказывать дополнительные платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными нормативными актами университета.

1.10. Работа центра осуществляется в соответствии с перспективными (на пять лет) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими учебную, методическую, научную, организационную, воспитательную и иные виды деятельности.

1.11. Контроль за деятельностью центра осуществляет руководство университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся университета (в т. ч. в обособленных структурных подразделениях НИЯУ МИФИ) всех форм обучения, аспирантов, докторантов, профессорско-преподавательский состав, научных и иных работников университета, а также физических и юридических лиц в соответствии с информационными запросами на основе доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам.

2.2. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов в образовательный процесс университета. Создание в университете информационно-библиотечной среды для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

2.3. Организация доступа к информационным ресурсам.

2.4. Формирование, накопление, обработка, систематизация, хранение библиотечного фонда, носителей информации в соответствии с профилем университета, образовательными программами, научными исследованиями и информационными потребностями читателей.

2.5. Формирование электронной библиотеки научно-образовательных ресурсов.

2.6. Разработка электронных образовательных ресурсов (ЭОР).

2.7. Повышение качества и расширение перечня предоставления услуг (в т.ч. платных) информационно-библиографического обслуживания учебного и научного процессов.

2.8. Формирование информационной компетентности студентов и продвижение знаний и умений по информационному обеспечению учебной, научно-исследовательской и иной познавательной деятельности.

2.9. Организационно-методическое руководство деятельностью библиотек обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ.

2.10. Интеграция информационно-библиотечных ресурсов обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ и участие в формировании единого образовательного пространства.

2.11. Обеспечение методической и консультативной помощи библиотекам обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ.

2.12. Миссия центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности формируется в соответствии с миссией университета и политикой университета в области качества.

Миссией центра является: поддержка обучения и научно-исследовательской деятельности в университете путем создания условий для доступа к информации и современным услугам, обучения современным методам работы с источниками информации, автоматизированного поиска, анализа информации и развития потенциала, соответствующего университету исследовательского типа.

3. Основные функции

3.1. Обеспечивает свободный доступ к библиотечным фондам и к электронным ресурсам всем категориям читателей, в том числе не являющимся обучающимися и работниками университета в установленном порядке.

3.2. Обеспечивает формирование единого библиотечного фонда (ЕБФ) в соответствии с учебными программами и тематикой научных исследований:

- приобретает учебную, научную, справочную, художественную литературу, периодические и другие виды изданий, в т.ч. на электронных носителях, а также базы данных электронных ресурсов;
- определяет источники комплектования фондов;
- управляет единым библиотечным фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.3. Организует учет, структурирование и размещение единого библиотечного фонда, обеспечивает сохранность, проверку, необходимый режим хранения, а при необходимости – реставрацию, консервацию, репродуцирование.

3.4. Принимает участие в планировании издания учебной литературы в университете.

3.5. Организует справочно-поисковый аппарат как взаимосвязанную систему электронных и традиционных (генеральный алфавитный каталог и топографический) каталогов и картотек. Осуществляет систематизацию документов, поступающих в единый библиотечный фонд, в соответствии с принятыми в библиотеке таблицами классификации.

3.6. Создает собственные информационно-библиографические ресурсы по тематике университета.

3.7. Формирует электронную библиотеку научно-образовательных ресурсов авторов НИЯУ МИФИ.

3.8. Обеспечивает легитимное использование электронных ресурсов.

3.9. Проводит библиометрические исследования научных публикаций авторов университета.

3.10. Создает электронную библиотечную систему, предоставляющую возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

3.11. Организует доступ к собственным электронным ресурсам, сетевым ресурсам университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и

зарубежных библиотек и других источников информации посредством интернет/интранет технологий, в том числе для обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ.

3.12. Осуществляет мониторинг обеспеченности литературой учебного процесса. Проводит электронное визирование списков литературы к календарным планам.

3.13. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах, библиотечных пунктах на кафедрах и базе отдыха «Волга».

3.14. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными и информационно-библиографическими услугами.

3.15. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги в соответствии с локальными нормативными актами университета.

3.16. Проводит мероприятия по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.17. Определяет порядок работы по возмещению материального ущерба, причиненного читателями университету.

3.18. Организует и проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры и тренинги по работе с локальными и удаленными электронными ресурсами для всех категорий читателей.

3.19. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности всех категорий читателей: руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, студентов, аспирантов университета.

3.20. Осуществляет рекламную и маркетинговую деятельность, направленную на улучшение обслуживания читателей.

3.21. Осуществляет компьютеризацию библиотечных процессов, внедряет новые информационные технологии, направленные на повышение качества обслуживания и расширение перечня библиотечных услуг, в том числе в библиотеках образовательных учреждений НИЯУ МИФИ.

3.22. Осуществляет гуманитарно-просветительскую работу, направленную на сохранение преемственности поколений, воспитание у молодежи патриотизма, духовности, используя различные формы и методы индивидуальной и массово-информационной работы совместно с управлением культурно-массовой работы, советом ветеранов, кафедрами общественных наук, студенческим советом.

3.23. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей, ассоциаций и консорциумов. Участвует в создании сводных и распределенных корпоративных каталогов, электронных библиотек.

3.24. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности центра.

3.25. Оказывает методическую помощь библиотекам обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ. Проводит семинары, конференции для библиотек образовательных учреждений НИЯУ МИФИ и вузовских библиотек.

3.26. Организует систему повышения квалификации работников. Создает и поддерживает систему мотивации и стимулирования, направленную на развитие творческого потенциала персонала, инновационную деятельность, эффективный и качественный труд. Принимает участие в семинарах, конференциях, конгрессах.

3.27. Координирует работу со структурными подразделениями университета, научными обществами и с другими общественными организациями университета.

3.28. Участвует в информационной деятельности университета, в том числе:

- участвует в разработке и внедрении информационных технологий, содействующих информационно-аналитической поддержке образовательного и научно-исследовательского процессов;
- использует новые информационные технологии в управлении и документообороте;
- участвует в формировании единой базы данных и информационной сети университета.

3.29. Проводит работу по развитию, модернизации и укреплению материально-технических ресурсов центра.

4. Состав и структура центра

4.1. Структура, штатное расписание центра утверждаются ректором в установленном порядке.

4.2. Должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования сотрудников библиотеки определяются действующими в университете локальными нормативными актами, утвержденными ректором.

4.3. Работники центра назначаются на должность ректором вуза по представлению начальника центра, принимаются на работу по трудовому договору.

4.4. Центр ведет документооборот и предоставляет планы и отчеты о своей работе в установленном порядке.

4.5. Права и ответственность сотрудников центра определяются Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Управление центром

5.1. Управление центра осуществляется в соответствии с Уставом университета и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное руководство центра осуществляет начальник, который назначается приказом ректора и несет персональную ответственность за организацию и результаты деятельности, за выполнение возложенных на центр задач и функций.

5.3. Начальник центра осуществляет свою деятельность и обеспечивает функционирование центра в соответствии с Положением, должностной инструкцией и планом работы, утвержденным курирующим проректором.

5.4. Должностные обязанности начальника центра определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

5.5. В период отсутствия начальника центра (отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель на основании приказа.

5.6. В целях совершенствования управления, в центре создаются органы профессионального самоуправления: библиотечный совет, методический совет, совет по комплектованию и иные общественные объединения.

5.7. Центр привлекает студентов, преподавателей и работников университета к управлению и к оценке его работы.

При центре создается в качестве совещательного органа библиотечный совет для согласования работы центра с другими научными и учебными подразделениями. Состав библиотечного совета утверждается ректором НИЯУ МИФИ по представлению начальника. Центр периодически отчитывается перед читателями.

5.8. Начальник центра имеет право:

- предоставлять руководству университета предложения по внесению изменений в штатное расписание центра;
- предоставлять руководству университета предложения о приеме, увольнении и переводе работников центра, их поощрении и наказании;
- избирать и избираться в органы управления университета, быть делегатом конференции педагогических работников и научных работников, членом Ученого совета университета;
- иметь заместителей, курирующих отдельные виды деятельности центра.

5.9. Начальник центра обязан:

- формировать кадровый состав центра по согласованию с руководством университета;
- планировать работу по повышению квалификации сотрудников, обобщению и распространению опыта работы лучших, оказывать помощь молодым сотрудникам в овладении библиотечным мастерством;
- доводить своевременно до работников приказы, распоряжения университета, решения Ученого совета университета, информацию о проводимых в университете мероприятиях, имеющих отношение к деятельности центра;

- организовывать, обеспечивать, контролировать выполнение: приказов и распоряжений ректора, действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и соблюдение трудовой дисциплины всеми сотрудниками центра, правил техники безопасности;
- обеспечить наличие в центре номенклатуры дел и документации, регламентированной правилами делопроизводства в университете.

6. Взаимодействие центра с другими структурными подразделениями университета

- 6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности центр взаимодействует со всеми подразделениями университета.
- 6.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора.
- 6.3. Центр принимает участие в работе координационно-совещательных органов – редакционно-издательском совете и др.
- 6.4. Центр взаимодействует с библиотеками, библиотечными ассоциациями и консорциумами, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и др. предприятиями, учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.
- 6.5. Центр ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Делопроизводство центра

- 7.1. Центр ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.
- 7.2. Центр имеет свою технологическую, методическую документацию, отражающую содержание, организацию и методику работы, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности, перечень обязательной и дополнительной документации Центра регламентируется номенклатурой дел университета.
- 7.3. Начальник центра назначает ответственного за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8. Контроль и проверка деятельности центра

- 8.1. Контроль и проверка деятельности центра осуществляется на основе распорядительных документов ректора, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок утверждения изменения в Положении о центре

9.1. Внесение изменений в Положение о центре вносится в установленном порядке и утверждаются приказом ректора.

10. Ознакомление с Положением о центре

10.1. Начальник центра, заместители начальника центра, начальники отделов и работники центра знакомятся с Положением в отделе кадров и подписывают лист ознакомления.

11. Хранение и рассылка экземпляров Положений о центре

11.1. Контрольный экземпляр Положения о центре вместе с листом согласований хранится в учебном департаменте университета.

11.2. Первый экземпляр Положения о центре хранится у проректора университета, курирующего центр.

11.3. Одна копия Положения о центре на бумажном носителе хранится в библиотеке.

11.4. Электронная копия Положения о центре размещается на сайте университета.