

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

«21» декабря 2017 г.

Протокол № 5/54

Председатель Ученого совета

 Н.К. Зорченко



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ КОМПЛЕКСЕ

ПСП-61-2017

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр - № 2

Владивосток
2017

Предисловие

Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий деятельность библиотечно-информационного комплекса Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз») в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз». Положение определяет порядок образования, права, обязанности и организацию работы библиотечно-информационного комплекса.

1 РАЗРАБОТАНО директором библиотечно-информационного комплекса, Загребиной Л.А.

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от «21» декабря 2017 г.
№ 5/54

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от «26» декабря 2017 г.
№ 1029

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о библиотечно-информационном комплексе Ппд-3.1-61/02-2014, утвержденное приказом ректора №438 от 10 июня 2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 Область применения..... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3 Сокращения и обозначения..... | 4 |
| 4 Общие положения..... | 5 |
| 5 Цель..... | 5 |
| 6 Задачи | 6 |
| 7 Функции..... | 6 |
| 8 Организационная структура, управление, работники..... | 8 |
| 9 Права и обязанности | 10 |
| 10 Ответственность..... | 11 |
| 11 Взаимоотношения. Связи..... | 12 |
| 12 Организация деятельности..... | 13 |
| 13 Экономическая и финансово-хозяйственная деятельность..... | 13 |
| Лист взаимозаменяемости | 15 |
| Лист ознакомления..... | 16 |
| Лист регистрации изменений..... | 17 |
| Лист учета периодических проверок..... | 18 |

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о библиотечно-информационном комплексе (далее – Положение) определяет цели, назначение и составляющие библиотечно-информационного комплекса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми сотрудниками библиотечно-информационного комплекса.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы нормативно-правовые документы:

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12 1994 г. № 78 – ФЗ.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 – ФЗ.

Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения, письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14 января 1998 г. № 06-51-ин/27-06.

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

Стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу СИБИД:

ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В тексте настоящего Положения используются следующие определения и сокращения:

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Университет - ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

Минтруд - Министерство труда и социального развития.

РФ - Российская Федерация.

СМК - система менеджмента качества.

СИБИД - стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу.

СИФ - справочно-информационный фонд.

БИК - библиотечно-информационный комплекс.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Библиотечно-информационный комплекс (далее - БИК) является ведущим структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой, документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

4.2 В своей деятельности БИК руководствуется федеральными законами, нормативно правовыми актами, Уставом университета, приказами, распоряжениями, настоящим Положением.

4.3 Руководство БИК осуществляется директором, который непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

4.4 Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются ректором Университета на основании решений Ученого совета.

4.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования БИК.

4.6 Общее методическое руководство БИК, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия при Министерстве образования и науки РФ.

4.7 Библиотечно-информационный комплекс имеет логотип и штамп.

5 ЦЕЛЬ

5.1 Цель библиотечно-информационного комплекса заключается в создании благоприятных условий для пользователей в получении доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования информационных ресурсов на различных носителях: бумажных, цифровых, коммуникативных и иных в соответствии с профилем образовательных программ и информационным потребностям пользователей.

6 ЗАДАЧИ

6.1 Основными задачами являются:

– полное, оперативное и экономичное библиотечно-информационное обслуживание студентов и курсантов, учащихся колледжа и лица, аспирантов, слушателей института повышения квалификации, преподавателей и сотрудников Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к информации;

– формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с профилем образовательных программ, перечнем образовательных стандартов, учебных планов и программ, тематикой научных исследований и направлениями учебно-воспитательного процесса Университета;

– приобретение учебных, научных, справочных, литературно-художественных изданий, официальных и нормативных документов, периодических и информационных изданий, как на традиционных, так и на

электронных носителях;

- самостоятельное определение источников формирования справочно-информационного фонда;
- рациональное размещение библиотечно-информационных фондов с целью их сохранности, режима хранения и оперативного информирования;
- по мере поступления документов в основное хранение своевременно обновлять подсобные фонды читальных залов, кафедральных библиотек и библиотек-филиалов;
- ведение системы каталогов с помощью информационных технологий с применением компьютерной техники, создание собственных электронных баз данных.

7 ФУНКЦИИ

Основными функциями БИК являются:

- организация дифференцированного обслуживания потребителей на всех пунктах обслуживания (единая кафедра выдачи, читальные залы, отдел информации и рекламы, библиотека лица, филиалы библиотеки, кафедральные библиотеки);
- бесплатное обеспечение потребителей основными библиотечно-информационными услугами;
- предоставление полной информации о составе фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание помощи потребителям в поиске, выборе изданий и документов;
- предоставление во временное пользование изданий и документов из библиотечных фондов предусмотренных существующим законодательством;
- составление списков, указателей изданий и документов в помощь учебно-воспитательному процессу и научно-исследовательской деятельности;
- выполнение всех видов справок по запросам потребителей с применением информационных технологий;
- организация и проведение книжных выставок как традиционных, так и виртуальных к памятным и знаменательным датам, по профилю образовательных программ, для самообразования;
- организация и проведение дней информации, дней кафедр, дней дипломного проектирования и дней специалиста с целью оперативного информирования и доведение информации до каждого потребителя;
- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных запросов потребителей для доукомплектования справочно-информационного фонда (СИФ);
- расширение ассортимента услуг с помощью копировально-множительной техники;
- участие в создании сводных электронных каталогов региона, позволяющих оперативно предоставлять различные услуги в автоматизированном режиме;

- организация и ведение справочно-информационного аппарата и баз данных с применением компьютерной техники и программного обеспечения;
- расширение репертуара библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе модернизации и технического оснащения и компьютеризации БИК;
- воспитание у пользователей информационной культуры, привитие навыков пользования электронными каталогами и информационными ресурсами;
- проведение методической работы по вопросам библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания;
- координация и кооперация деятельности с другими университетскими библиотеками для более полного удовлетворения запросов потребителей;
- осуществление хозяйственной деятельности в рамках своей компетенции для оптимизации библиотечно-информационного обслуживания;
- организация системы повышения квалификации сотрудников БИК путем проведения семинаров, еженедельной учебы в отделах, участие в региональных научно-методических и научно-практических конференциях, участие в конкурсах и тренингах;
- координация деятельности с институтами и кафедрами Университета;
- участие в работе Зонального методического объединения университетских библиотечно-информационных комплексов;
- участие в мероприятиях, проводимых в рамках Университета;
- взаимодействие с другими библиотечно-информационными комплексами Российской Федерации в рамках своей компетенции.

8 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

8.1 Организационная структура БИК и все изменения определяются директором по согласованию с ректором Университета и оформляются приказом. Штатное расписание БИК и его структура утверждаются ректором Университета.

8.2 В структуре БИК – отдел обслуживания, в который входят два читальных зала и единая кафедра выдачи изданий и документов; отдел формирования и обработки фондов; отдел информации и рекламы.

8.3 Руководство деятельностью БИК осуществляет директор, назначенный и утвержденный ректором Университета. Он действует в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», настоящим Положением и иными положениями, утвержденными Ученым советом Университета. Директор издает распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников БИК.

8.4 Директор БИК отвечает за:

- результаты работы в пределах своей компетенции: своевременное планирование, отчетность, учет и контроль;
- работу с кадрами и повышение квалификации;
- развитие материально-технической базы, комфортность, санитарное и эстетическое состояние библиотечно-информационного комплекса;
- организацию и проведение мероприятий со студенчеством, реализуемых

в рамках учебно-воспитательного процесса;

- делопроизводство в рамках СМК;
- сохранность библиотечно-информационных документов.

8.5 В непосредственном подчинении директора находятся заместитель директора БИК, заведующие отделами, главные специалисты, заведующие секторами. Они назначаются приказом ректора Университета согласно штатному расписанию.

8.6 В управлении деятельностью БИК принимает участие административный совет, председателем которого является директор БИК.

8.7 Основной задачей административного совета является объединение усилий коллектива на обеспечение высокого качества подготовки специалистов, развитие научных исследований, воспитание высокоинтеллектуальных и духовно развитых граждан.

8.8 В состав административного совета входят: директор БИК, заместитель директора, заведующие отделами, заведующие секторами, главные специалисты. Персональный и количественный состав административного совета утверждается директором БИК.

8.9 Административный совет:

- обсуждает и утверждает ежегодные планы и отчеты работы библиотечно-информационного комплекса;
- утверждает план повышения квалификации сотрудников БИК и тематику семинаров;
- рассматривает текущие вопросы основной деятельности;
- заслушивает ежемесячные, ежеквартальные и полугодовые отчеты о проделанной работе в подразделениях библиотечно-информационного комплекса;
- контролирует работу в отделах и проводит проверку согласно утвержденному графику в рамках СМК;
- ходатайствует перед ректоратом о поощрении сотрудников БИК.

8.10 Административный совет проводится по плану, разработанному на календарный год и утвержденному директором БИК.

8.11. Решения административного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения обязательны исполнению.

8.12 Решения административного совета оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

8.13 Выписки из протоколов доводятся до сведения всех сотрудников подразделений БИК.

8.14 Председатель административного совета систематически проверяет исполнение решений и информирует членов совета об их выполнении.

8.15 Сотрудники БИК принимаются на работу путем заключения контракта (договора) и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора БИК.

8.16 На должность сотрудников БИК принимаются лица, имеющие необходимые профессиональные навыки и квалификацию, высшее образование,

соответствующее характеру выполняемых обязанностей или среднее профессиональное образование и стаж работы согласно требованиям Постановления Минтруда РФ «Об утверждении порядка применения «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» № 37 от 21.08.1998 года и профессиональным стандартам.

8.17 Обязанности сотрудников БИК регламентируются должностными инструкциями, разработанными и утвержденными по установленным правилам ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и настоящим Положением.

8.18 Форма и размер заработной платы, дополнительные вознаграждения, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и другие виды обязательного страхования работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового контракта (договора) и коллективного договора.

8.19 Режим работы БИК устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

При исполнении трудовых обязанностей работники должны иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Библиотечно-информационный комплекс и его сотрудники имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета и БИК;
- вносить предложения по улучшению деятельности, устранению недостатков, совершенствованию СМК;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования БИК и представлять на утверждение ректору;
- определять стимулирующие надбавки к должностным окладам;
- определять в соответствии с законодательством размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИК;
- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и финансового обеспечения;
- знакомиться с учебными планами, программами учебных дисциплин и тематикой научных исследований ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- выбирать современные методы и средства обслуживания обучающихся, профессорско-преподавательского состава, аспирантов, учащихся колледжа и лица, обеспечивающие высокое качество предоставляемых информационных услуг;
- представлять Университет и БИК в различных учреждениях,

организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

- входить в состав Зонального методического объединения университетских библиотек в установленном действующим законодательством порядке;

- библиотечно-информационный комплекс имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания.

9.2 Директор библиотечно-информационного комплекса имеет право:

- вносить предложение к поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину руководству Университета;

- принимать участие в совещаниях, проводимых Университетом;

- самостоятельно осуществлять подбор кадров;

- готовить смету расходов БИК на утверждение ректору;

- давать указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками;

- давать разъяснения, рекомендации по основным вопросам деятельности в рамках своей компетенции.

9.3 Директор БИК обязан:

- разрабатывать перспективные и текущие планы работы БИК совместно с руководителями отделов;

- осуществлять контроль за своевременной отчетностью о деятельности отделов;

- проводить методические семинары;

- осуществлять обмен опытом с другими библиотеками;

- совместно с институтами и кафедрами Университета формировать и обновлять справочно-информационный фонд БИК;

- своевременно предоставлять на списание в установленном порядке морально устаревшее, изношенное оборудование и документы с истекшим сроком хранения в соответствии с номенклатурой дел.

9.4 БИК и его работники обязаны:

- качественно выполнять функциональные обязанности, указанные в должностных инструкциях и предъявляемых квалификационных требованиях;

- проходить периодическую аттестацию в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ;

- соблюдать требования СМК, руководящих документов СМК, принятых Университетом;

- соблюдать Устав университета, правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии, ежемесячно проводить санитарные дни.

9.5 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственность работников БИК определяются должностными инструкциями, утвержденными

ректором Университета.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Директор БИК несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций БИК, изложенных в настоящем Положении.

10.2 Директор и работники БИК несут ответственность за некачественное выполнение возложенных на них задач и функций;

- за организацию обслуживания пользователей;
- несоблюдение норм, правил и процедур СМК;
- несоблюдение норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- сохранность закрепленных помещений, оборудование библиотечно-информационного комплекса, библиотечно-информационного фонда;
- предоставление искаженной информации и фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава университета и иных локальных актов;
- несвоевременное исполнение приказов, распоряжений и поручений, как руководства Университета, так и руководства БИК;
- работники библиотечно-информационного комплекса, виновные в причинении ущерба справочно-информационному фонду несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

11.1 Библиотечно-информационный комплекс взаимодействует с подразделениями Университета, руководителями и специалистами других БИК в рамках, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

11.2 БИК находится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями в рамках учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной деятельности ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»:

- учебно-методическое управление - информация по учебным планам и программам для информационного обеспечения учебного процесса;
- управление кадров – вопросы, связанные с трудовым законодательством;
- юридический отдел – вопросы правового регулирования;
- бухгалтерия – вопросы финансового обеспечения;
- контрактная служба – формирование справочно-информационного фонда;
- ОСиУК – вопросы системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- с институтами и кафедрами – формирование, доукомплектование и

использование справочно-информационного и библиотечного фонда.

12 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1 Вся организационная деятельность осуществляется на основании плана работы БИК, отвечающего задачам Университета и настоящего Положения.

12.2 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований осуществляется в тесном контакте с директорами институтов и заведующих кафедрами.

12.3 Работа подразделений БИК строится на основании текущего планирования.

12.4 Работники подразделений БИК ведут ежедневный индивидуальный учет выполненных работ по существующим формам учета и отчетности.

12.5 Документы, поступающие в фонд БИК, подлежат индивидуальному и суммарному учету.

12.6 Издания, поступающие без сопроводительного документа, вносятся в акт, после чего в инвентарную книгу и книгу суммарного учета СИФ.

12.7 Для качественного обслуживания потребителей, осуществляется контроль за основными показателями деятельности БИК и проводится анализ проводимых мероприятий.

12.8 Инновационная деятельность библиотечно-информационного комплекса организуется директором БИК, заместителем директора совместно с заведующими отделами и главными специалистами и направлена на:

- разработку и внедрение новых информационных технологий с применением компьютерной и копировально-множительной техники;
- использование программного обеспечения, программных продуктов и электронных ресурсов БИК;
- подготовку и составление информационных и рекомендательных списков и бюллетеней;
- подготовку и проведение мероприятий, направленных на улучшение качества работы БИК.

13 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

13.1 Финансово-экономическая деятельность БИК производится централизованно бухгалтерией Университета на едином балансе.

13.2 Руководство Университета обеспечивает финансирование комплектования справочно-информационного фонда в рамках существующего законодательства, обеспечивает необходимыми служебными и производственными помещениями по нормативам, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, оргтехникой.

13.3 Источниками финансирования являются:

- средства из федерального бюджета;

- средства, получаемые от оказания платных образовательных услуг;
- добровольные пожертвования от юридических и физических лиц;
- книгообмен с библиотеками.

13.4 Порядок использования денежных средств контролируется бухгалтерией Университета.

РАЗРАБОТАНО

Директор БИК

 Л.А. Загребина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УиВР

 Т.А. Жук

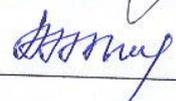
Начальник УК

 П.К. Чебунин

И.о. главного бухгалтера

 Н.Н. Сокол

Юридический отдел



Начальник ОСиУК

 Э.Э. Джафарова

