Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наливайко Антон Юрьевич
Должность: проректор по научной работе
Дата подписания: 14.05.2024 17:44:40
Уникальный программный ключ:
1a3df673e07fcd54440aceed8bb7e29f4817bf0a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

13.05.2024 № 543-ОД

Об утверждении
и введении в действие положения
о БИЦ

С целью актуализации положения о структурном подразделении Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.05.2024 положение о библиотечно-информационном центре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) в новой редакции (Приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу с 15.05.2024 положение о библиотечно-информационном центре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», утвержденное приказом от 15.03.2023 № 292-ОД.
3. Центру по связям с общественностью (Т.С. Минаева) обеспечить размещение Положения на официальном сайте Университета в разделе «Обучающимся» / «Библиотека» / «Общая информация в документах».
4. Отделу контроля и делопроизводства (О.В. Макарова) обеспечить рассылку настоящего приказа в соответствии с листом рассылки.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности начальника библиотечно-информационного центра Н.М. Гафурову.

Врио проректора по учебной работе А.Ю. Наливайко

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Московского политехнического университета
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 44000005BC3C87AC934F16DF640001000005BC
Владелец: Наливайко Антон Юрьевич
Действителен: с 11.12.2023 по 10.12.2024

Об утверждении и введении в действие Положения о БИЦ
Исп.: Н.М. Гафурова; тел.: 8 (495) 223-05-23, доб. 4081
ИД 2651639

ЛИСТ РАССЫЛКИ

к приказу Московского Политеха
от «_13_» ___05.___ 2024 г. № 543-ОД

1. Руководителям всех структурных подразделений

Врио проректора по учебной работе А.Ю. Наливайко

Об утверждении и введении в действие Положения о БИЦ
Исп.: Н.М. Гафурова; тел.: 8 (495) 223-05-23, доб. 4081
ИД 2651639

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «13» мая 2024 г. № 543-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-информационном центре федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

г. Москва 2024 г.

Содержание

1. Общие положения 3
2. Основные задачи 4
3. Функции 6
4. Права 8
5. Обязанности 9
6. Ответственность 9
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями 10
8. Приложение № 1 12
9. Приложение № 2 13

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регулирует деятельность библиотечно-информационного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Библиотечно-информационный центр Университета (далее – БИЦ) имеет прямое подчинение директору дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью БИЦ и работников отделов.

1.4. БИЦ создается, реорганизуется, и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность БИЦ определяется начальником в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.6. БИЦ включает в себя:

- отдел библиотечно-информационного обслуживания;
- отдел комплектования и аналитической обработки фонда;
- отдел основного книгохранения.

1.7. БИЦ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками.

1.8. В случае временного отсутствия начальника его обязанности выполняет заместитель начальника, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник БИЦ организует работу отделов, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками.

1.10. На должность начальника БИЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства директора дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками на должность начальника

назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3 лет.

1.12. Перечень групп должностей БИЦ:

- начальник;
- заместитель начальника;
- заведующий отделом;
- заведующий сектором;
- ведущий библиотекарь;
- главный библиотекарь;
- библиотекарь;
- библиотекарь 2 кат.;
- документовед.

1.13. При обработке персональных данных БИЦ руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в БИЦ возлагается на начальника.

1.14. В ходе своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. **Основные задачи**

2.1. Основными задачами деятельности БИЦ являются:

2.1.1. Создание современного библиотечного комплекса с комфортной средой, встроенной в образовательный процесс, с условиями для эффективной самостоятельной и групповой работы, саморазвития, общения и обмена опытом между участниками образовательного процесса.

2.1.2. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения БИЦ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.3. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов,

научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий контингента Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым открытым фондам, в том числе и ресурсам Интернет.

2.1.4. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.5. Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с профилем Университета, действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования. Приобретение современной учебной, научной, художественной литературы и других документов, используя различные источники комплектования: издательства и книготорговые организации, информационные и подписные агентства, организации и компании, создающие и являющиеся держателями информационных ресурсов.

2.1.6. Принятие соответствующих профилактических мер, направленных на предотвращение распространения экстремистских материалов. Осуществление на постоянной основе (1 раз в квартал) сверки имеющегося книжного фонда и поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета», а также в размещаемом в сети интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.1.7. Воспитание информационной культуры личности студента. Содействие поддержке и развитию чтения, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотечными фондами. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе с электронными библиотечными системами (ЭБС), отечественными и зарубежными электронными ресурсами.

2.1.8. Ориентация студенческой молодежи на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия, содействие расширению кругозора личности, усвоению духовных ценностей в целях позитивной самореализации.

2.1.9. Организация культурно-просветительской деятельности по направлениям нравственного, патриотического, эстетического, экологического воспитания студентов.

2.1.10. Организация работы Методического совета, в состав которого входят ведущие специалисты БИЦ, руководство Методическим советом осуществляет начальник БИЦ.

2.1.11. Координация и кооперация деятельности БИЦ с библиотеками других вузов, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

2.1.12. Совершенствование профессионального уровня работников БИЦ: изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области библиотечного дела.

3. Функции

3.1. БИЦ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Изменение библиотечного пространства, создание открытой среды и комфортных условий для учебы, самостоятельной работы, интеллектуального общения и отдыха.

3.1.2. Интеграция библиотечных сервисов в электронную среду Университета.

3.1.3. Внедрение передовых информационных технологий в библиотечную практику.

3.1.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.1.5. Организация обслуживания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение по библиотеке;
- поиск литературы по электронному каталогу;
- индивидуальные консультации по работе с электронными ресурсами;
- регистрация в электронно-библиотечных системах для удаленного доступа;
- подбор и доставка литературы и других документов к месту пребывания обучающихся в Университете.

3.1.6. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов на традиционных и электронных носителях, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.1.7. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов.

3.1.8. Выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов.

3.1.9. Предоставление доступа к полнотекстовым изданиям электронной библиотеки Университета, электронно-библиотечным системам (ЭБС), коллекциям на основе заключенных договоров с правообладателями и другим электронным ресурсам и базам данных.

3.1.10. Предоставление для самостоятельной работы студентов читальных залов с выходом в Интернет.

3.1.11. Выдача изданий, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.12. Составление в помощь научной и учебной работе Университета списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

3.1.13. Обеспечение оперативного выполнения читательских запросов.

3.1.14. Анализ отказов на литературу и принятие мер для их устранения. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей.

3.1.15. Контроль сроков возврата литературы читателями и принятие мер для их устранения.

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

3.1.17. Формирование фондов абонементов и читальных залов в соответствии с образовательными программами Университета.

3.1.18. Обеспечение планомерного комплектования фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.1.19. Осуществление мониторинга библиотечного фонда на наличие документов и изданий, включённых в список экстремистских материалов. Проведение на постоянной основе (1 раз в квартал) сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов по утвержденным формам журнала сверки (Приложения № 1 к Положению) и акта сверки (Приложение № 2 к Положению).

3.1.20. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки тематического плана комплектования, планирования выпуска литературы Университетом и приведение в соответствие информационных потребностей читателей с составом фонда.

3.1.21. Осуществление учетного размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.1.22. Исключение документов из фондов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.1.23. Составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

3.1.24. работа с кафедрами Университета по вопросам приобретения литературы и других документов, книгообеспеченности учебного процесса, списания ветхих, устаревших, малоиспользуемых изданий.

3.1.25. Приобретение литературы и других документов, используя различные источники комплектования. Оформление необходимых документов: контракт (договор) на поставку изданий, счет, счет-фактура, товарная накладная.

3.1.26. Оформление подписки и соответствующих документов на электронно-библиотечные системы (ЭБС), отечественные периодические издания и иностранные журналы.

3.1.27. Приём поступающих в фонд БИЦ изданий и документов.

3.1.28. Суммарный учет фонда.

3.1.29. Индивидуальный учет документов: присвоение инвентарных номеров на поступающие издания; безынвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс БИЦ.

3.1.30. Организация ведения библиографического реестра документов в соответствии с действующими ГОСТами.

3.1.31. Индексирование (систематизация) документов по принятым в БИЦ таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК).

3.1.32. Редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.

3.1.33. Организация и ведение электронного каталога.

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

3.1.35. Организация технической обработки литературы и других документов с использованием штрих-кодов.

3.1.36. Обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах, работе с книгой, библиотечным фондом.

3.1.37. Привлечение студентов к чтению мировой художественной литературы.

3.1.38. Выполнение просветительской, культурной и воспитательной функции путем использования различных форм и методов массовой работы: книжные выставки, литературные вечера, мастер-классы.

3.1.39. Организация методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности БИЦ.

3.1.40. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.1.41. Координация работы с институтами, факультетами, кафедрами, общественными организациями Университета.

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

3.1.43. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности БИЦ, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

3.1.44. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

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

3.1.46. Организация и проведение санитарных дней в БИЦ (1 раз в месяц).

4. Права

4.1. Для достижения основных задач начальник и работники БИЦ имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности БИЦ.

4.1.2. Представлять БИЦ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию БИЦ по согласованию с директором дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками предложения по совершенствованию деятельности БИЦ, а также Университета в рамках установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности БИЦ.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию БИЦ.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

5. Обязанности

5.1.Начальник и работники БИЦ обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Принимать соответствующие профилактические меры, направленные на предотвращение распространения экстремистских материалов. Осуществлять мониторинг библиотечного фонда на наличие документов и изданий, включённых в список экстремистских материалов. Проводить на постоянной основе (1 раз в квартал) сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов по утвержденным формам журнала сверки (Приложения № 1 к Положению) и акта сверки (Приложение № 2 к Положению).

5.1.3. Ежегодно информировать ректора и директора по взаимодействию со студентами и выпускниками Университета о результатах своей деятельности.

5.1.4. Обязанности работников БИЦ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника БИЦ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности БИЦ по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками БИЦ трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в БИЦ;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников БИЦ;
- подбор, расстановку и деятельность работников БИЦ;
- выполнение показателей эффективности и результативности БИЦ.

6.2. Степень ответственности работников БИЦ устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. БИЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Библиотечно-информационный центр	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Управление бухгалтерского учета	Бухгалтерские документы на оплату макулатуры по договору.	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда. Акты на списание документов. Приемо-сдаточные накладные на макулатуру.
Отдел по организации мероприятий	Застройка помещений для проведения мероприятий.	Распоряжения на проведение мероприятий.
Центр юридического обеспечения	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.
Центр управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.

Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период.	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу.
Центр информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные IT-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники. Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление IT-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности иного структурного подразделения.
Институты, факультеты, кафедры	Заявки на приобретение литературы у внешних издательств, подписку на электронно-библиотечные системы (ЭБС). Предложения по списанию учебной литературы. Выпускные квалификационные работы студентов.	Информация о поступлении заказанной литературы в фонд БИЦ, о подписке на ЭБС. Заявки на списание книг по рекомендации кафедр. Размещение выпускных квалификационных работ студентов в электронной базе ВКР на сайте БИЦ.
Отдел мониторинга и формирования отчетности	Запросы на предоставление отчетной информации.	Предоставление информации по ВПО-2, Мониторингу и другим запрашиваемым данным.
Центр по связям с общественностью	Размещение информации на сайте БИЦ и университета.	Информация для размещения на сайте БИЦ и университета.
Управление комплексной безопасности	Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности.	Сведения об ответственных за противопожарную безопасность в БИЦ, о соблюдении правил антитеррористической защищенности.
Отдел снабжения	Закупку товаров для обеспечения деятельности БИЦ.	Служебные записки о закупке товаров для обеспечения деятельности БИЦ.
Центр транспортного обеспечения	Заявки на предоставление транспорта.	Предоставление транспорта.

Приложение № 1 к Положению

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с библиотечным фондом библиотечно-информационного центра Московского политехнического университета

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного Подпись

Приложение № 2 к Положению

Начальник библиотечно-информационного центра _____ / _____

«___» _____ 20__ г.

АКТ № ___
Сверки библиотечного фонда БИЦ Московского политехнического университета с «Федеральным списком экстремистских материалов» от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель рабочей комиссии по сверке имеющихся в фонде БИЦ документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» _____

члены комиссии: _____

составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» по «__» _____ 20__ года проведена проверка книжного фонда библиотеки на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в ФСЭМ.

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с документами фонда и справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

В результате проверки издания, подлежащие изъятию, не выявлены (выявлены).

Подписи членов комиссии:

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись