



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИБ ЮУрГУ

С. Г. Смоляна

от 24.12.2020 № научная

библиотека



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

О библиотечно-информационном комплексе федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотечно-информационный комплекс (далее – БИК) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» (далее – университет) объединяет библиотеки университета, его филиалов и структурных подразделений.

1.2. В своей деятельности БИК руководствуется федеральными законами о библиотечном деле и информации, уставом университета, постановлениями, приказами и иными нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, положением «О научной библиотеке университета», настоящим Положением, положениями о библиотеках структурных подразделений университета.

1.3. Структура БИК: центральная библиотека, библиотеки структурных подразделений базового университета, библиотеки иногородних филиалов университета.

1.4. Функции центральной библиотеки БИК выполняет научная библиотека базового университета (далее – научная библиотека).

1.5. Деятельность БИК возглавляет и координирует научная библиотека университета в лице директора.

1.6. Управление БИК осуществляет директор научной библиотеки.

1.7. Совещательным органом коллективного руководства БИК является Библиотечный Совет университета, который содействует эффективному управлению библиотечно-

информационными ресурсами университета и осуществляет общественный контроль его деятельности.

1.8. Учредителем БИК является университет в лице ректора.

1.9. Прекращение деятельности:

1.9.1. БИК может быть ликвидирован или реорганизован по инициативе ректора университета.

1.9.2. При ликвидации библиотек структурных подразделений университета созданные в результате совместной деятельности библиотечно-информационные ресурсы и продукты поступают в распоряжение научной библиотеки университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Создание единого библиотечно-информационного пространства университета на основе использования новых информационных и коммуникационных технологий и сервисов.

2.2. Повышение эффективности использования библиотечно-информационных ресурсов в целях обеспечения образовательной, научной и инновационной деятельности университета.

2.2.1. Повышение уровня доступности, полноты, оперативности и комфортности предоставления ресурсов и услуг пользователям.

2.2.2. Создание и развитие механизма обмена ресурсами в рамках комплекса на основе использования технологий межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов.

2.2.3. Расширение репертуара услуг и сервисов, предоставляемых пользователям.

2.3. Обеспечение сохранности библиотечно-информационных ресурсов университета на основе использования единой технологии организации учета и отчетности.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивает своевременный и полный учет библиотечно-информационных ресурсов университета.

3.2. Обеспечивает высокий уровень доступности, полноты, оперативности и комфортности предоставления ресурсов и услуг пользователям, ко всем видам библиотечно-информационных ресурсов университета.

3.3. Информировать удаленных пользователей о ресурсах и услугах библиотеки с использованием информационно-коммуникативных технологий и применением дистанционных форм обслуживания.

3.4. Функции центральной библиотеки БИК.

3.4.1. Координирует деятельность БИК по формированию библиотечно-информационных ресурсов университета.

3.4.2. Размещает на библиотечном сервере электронные ресурсы собственной генерации, а также организует доступ к подписным сетевым электронным ресурсам для осуществления совместной деятельности БИК.

3.4.3. Организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников БИК, оказывает консультационно-методическую помощь сотрудникам БИК по различным направлениям их деятельности, организует методический мониторинг деятельности БИК.

3.4.4. Разрабатывает организационно-правовую и технологическую документацию, обеспечивающую совместную деятельность комплекса.

3.4.5. Осуществляет планово-отчетную документацию в целом по БИК.

3.4.6. Предоставляет в ректорат, структурные подразделения университета и Библиотечный совет информации о деятельности БИК для принятия управленческих решений.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права подразделений БИК.

4.1.1 Самостоятельное определение содержания и конкретных форм своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении и в положениях о библиотеках БИК.

4.1.2. Самостоятельное формирование репертуара библиотечно-информационных ресурсов, отвечающих профилю образовательных программ структурных подразделений университета.

4.1.3. Внесение предложений по совершенствованию механизма взаимодействия БИК.

4.2. Обязанности подразделений БИК.

4.2.1. Предоставление отчетной документации в научную библиотеку.

4.2.2. Координация деятельности по формированию информационных ресурсов с научной библиотекой.

4.2.3. Соблюдение техники безопасности, правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Полнота, оперативность и комфортность предоставляемых пользователям услуг.

5.2. Качество обслуживания пользователей.

5.3. Качество выполнения производственных процессов.

5.4. Соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины.

5.5. Сохранность информации, библиотечно-информационных ресурсов, техники и оборудования, находящихся в ведении отдела.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Предоставление документов подразделениям университета.

6.1.1. Ректорату/директоратам структурных подразделений университета – организационную и планово-отчетную документацию для рассмотрения и утверждения.

6.1.2. Главной бухгалтерии университета – отчеты о расходовании выделенных финансовых средств и другие финансовые документы, счета на оплату приобретаемых информационных ресурсов и оборудования.

6.1.3. Финансовому отделу – штатное расписание библиотеки для согласования и утверждения.

6.1.4. Управлению по работе с кадрами – материалы по аттестации сотрудников библиотеки, представления на поощрения и награждения сотрудников библиотеки, сведения о возвращении пользователями из числа контингента вуза материальных ценностей, полученных из фондов библиотеки (обходные листы, справки).

6.1.5. Учебно-методическому управлению – статистические и фактографические материалы и документы, связанные с обеспечением и информационной поддержкой учебного процесса, отчеты о работе библиотеки по установленной форме, заявки на приобретение библиотечного оборудования, техники и мебели.

6.1.6. Деканатам – сведения о правилах пользования библиотекой и режиме работы, о задолженности пользователей факультетов, об эффективности использования учебно-методических изданий факультетов.

6.2. Получение документов и указаний от подразделений университета.

6.2.1. Ректорат/директораты структурных подразделений университета – обязательные к исполнению приказы и распоряжения, регламентирующие деятельность библиотеки, финансовые средства на развитие библиотеки и совместной деятельности комплекса, утвержденные организационные и планово-отчетные документы и другие материалы.

6.2.2. Главная бухгалтерия университета – услуги по оплате счетов на приобретение информационных ресурсов, библиотечной техники и оборудования.

6.2.3. Финансовый отдел – рекомендации по изменениям в штатном расписании библиотеки.

6.2.4. Управление по работе с кадрами – правила внутреннего распорядка, рекомендации и распоряжения по кадровым вопросам, режим работы сотрудников библиотеки, приказы ректора об изменениях в состоянии контингента вуза (приказы на зачисление, прием на работу

отчисление, увольнение и т. п.), сведения из штатного расписания факультетов, кафедр и служб университета.

6.2.5. Учебно-методическое управление – Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, рабочие программы по дисциплинам, рабочие учебные планы по специальностям, информацию по распределению учебной нагрузки по кафедрам, учебный график по специальностям, учебно-производственный график университета, статистические данные по студенческому контингенту вуза.

6.2.6. Деканаты – приказы о переводе студентов на следующий курс, консультационная помощь преподавателей кафедр по комплектованию, распределению и использованию информационных ресурсов библиотеки, списки рекомендованных изданий по читаемым дисциплинам, заявки на приобретение многоэкземплярной учебной литературы, заявки на организацию и проведение книжных выставок и просмотров, презентаций электронных ресурсов, массовых мероприятий и т. п.

Заведующий инновационно-методическим отделом
научной библиотеки ЮУрГУ



А. Е. Лескова