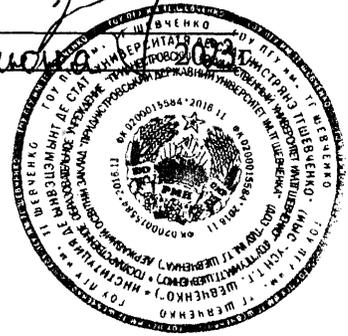


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУ им. Т.Г.Шевченко
профессор В.В.Сokolov

«15» июля 2023



ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ БИБЛИОТЕЧНОМ
ЦЕНТРЕ ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

Тирасполь
2023

Настоящее Положение определяет порядок деятельности Научно-информационного библиотечного центра (далее – НИБЦ) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – Университет), его задачи, функции, права, обязанности, ответственность работников НИБЦ, а также устанавливает принципы, гарантирующие права студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других пользователей на свободный доступ к документам и научно-технической информации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НИБЦ является структурным подразделением Университета, располагающим организованным библиотечным фондом изданий для предоставления их во временное пользование обучающимся, научно-педагогическим, сотрудникам, другим работникам Университета и обеспечения учебного, учебно-методического, научно-исследовательского, воспитательного, административного процессов в Университете.

а) Библиотечный фонд НИБЦ комплектуется изданиями на различных носителях информации: учебными, методическими, научными и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

б) Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими государственными образовательными стандартами.

1.1. Университет как учредитель:

- обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда;
- предоставляет служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами;
- оснащает НИБЦ современной компьютерной и копировально-множительной техникой;
- выделяет материальные и финансовые средства, необходимые для нормальной работы подразделения;
- осуществляет контроль деятельности НИБЦ в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

1.2. НИБЦ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией ПМР;
- Гражданским кодексом ПМР;
- Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-3-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32) (в текущей редакции); Законом ПМР от 10 июля 2002 года № 515 «Об утверждении Типового положения «О библиотеке образовательного учреждения» (САЗ 02-36); Законом ПМР от 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33) (в текущей редакции); Законом ПМР от 16 января 2002 года № 93-3-III «О государственной статистике» (САЗ 02-3) (в текущей редакции) и иными Законами ПМР;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- регламентирующими и технологическими документами НИБЦ;
- настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются в Правилах пользования НИБЦ, утверждаемых ректором Университета.

1.4. НИБЦ находится в непосредственном подчинении проректора по научно-инновационной работе.

1.5. НИБЦ имеет штамп с собственным наименованием.

1.6. НИБЦ самостоятелен в осуществлении своей производственной и творческой

деятельности в пределах задач и основных функций, предусмотренных настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, сотрудников и других пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду, к научно-технической информации, к локальным и удаленным электронным ресурсам.

2.2. Комплектование библиотечного фонда на различных носителях информации по заявкам кафедр и других подразделений Университета в соответствии с профилем Университета, государственными образовательными стандартами ПМР, учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение СПА (справочно-поискового аппарата) в традиционном и автоматизированном режиме (каталогов, картотек, баз данных, электронного каталога).

2.4. Обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования НИБЦ, настоящим Положением.

2.5. Формирование информационно-библиографической культуры читателей: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, рационального использования информационных ресурсов. Обучение работе со справочно-поисковым аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в рамках НИБЦ и библиотечных подразделений Университета.

2.8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации, другими учреждениями для повышения эффективности информационного обслуживания читателей путем взаимного использования фондов и более полного удовлетворения читательских потребностей в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, экономии средств для реализации отдельных задач.

2.9. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Ведет дифференцированное обслуживание читателей по единому читательскому билету в читальных залах, в отделе обслуживания и других пунктах выдачи, учебными, научными и другими изданиями применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

а) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов (в том числе электронного), картотек, баз данных, путем организации Дней информации, Дней специалиста, участия в Днях кафедр, презентации книг, проведения книжных выставок, (в том числе виртуальных), открытых просмотров литературы и др.;

б) обеспечивает научно-технической информацией ученых Университета в системе ДОР (дифференцированное обеспечение руководителей), ИРИ (избирательное распространение информации) и других форм библиотечного информирования;

в) осуществляет оперативный информационный поиск и отбор материалов из

различных источников информации, поиск информации в базах данных и распечатка результатов поиска, составление информационных списков литературы и др.;

г) выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей;

д) выдает во временное пользование произведения печати из библиотечного фонда;

е) предоставляет доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам;

ж) организует доступ к электронным ресурсам собственной генерации, сетевым ресурсам Университета;

з) обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём:

– соблюдения законодательства авторского и смежных прав;

– использования системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;

– составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с информационными ресурсами.

3.3. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных изданий.

3.4. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; составляет библиографические указатели, рекомендательные списки литературы в помощь учебной и научной работе в Университете.

3.5. Проводит библиографические обзоры.

3.6. Участвует в организации воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов, используя разнообразные формы библиотечной работы, способствующие формированию мировоззренческого и культурного уровня и реализации личных способностей обучающихся.

3.7. Прививает читателям навыки поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате НИБЦ, информационных системах и базах данных электронного каталога. Организует для студентов практические занятия по использованию электронных библиотечных систем и основам информационно-библиографической культуры, проводит экскурсии.

3.8. Обеспечивает комплектование фонда НИБЦ в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета. Организует приобретение учебных, научных, периодических, справочных, художественных и других видов изданий, не допуская поступлений в фонд экстремистских изданий.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса для ежегодной корректировки тематико-типологического плана комплектования фонда с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными запросами пользователей.

3.10. Регулярно проводит анализ книгообеспеченности студентов учебными и учебно-методическими изданиями, а также востребованность этих изданий обучающимися.

3.11. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, пожарную безопасность, мелкий ремонт, сканирование в рамках действующего законодательства. Для поддержания гигиенических нормативов хранения фондов ежемесячно проводит санитарный день (последняя пятница месяца).

3.12. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхих и устаревших по содержанию документов. Исключает издания из библиотечного фонда согласно Инструкции «Об учете библиотечного фонда в библиотеках (библиотечных системах) ПМР» от 01.04.2016г. №50.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.14. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

3.15. Проводит методическую маркетинговую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НИБЦ и библиотек филиалов Университета.

3.16. Организует регулярные занятия по повышению профессиональных навыков библиотечных работников НИБЦ и работников библиотек филиалов Университета.

3.17. Координирует работу кафедральных пунктов выдачи по вопросу организации библиотечной деятельности.

3.18. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах в соответствии с компетенцией профессиональной деятельности.

3.19. Осуществляет в установленном порядке библиотечное обслуживание сторонних лиц.

3.20. Взаимодействует в соответствии с действующим законодательством и заключенными Университетом договорами с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями и организациями, которые имеют информационные банки данных, соответствующие профилю учебного и научного процессов Университета.

3.21. Ведет документацию, предоставляет статистические отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.22. Создает комфортные условия, функционально и эстетически благоприятную среду для учебы, самообразования, культурного досуга.

4. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

4.1. Структура и штатное расписание НИБЦ утверждается ректором Университета.

4.2. Руководство НИБЦ осуществляет директор, который назначается приказом ректора Университета и подчиняется непосредственно проректору по научно-инновационной работе. Директор НИБЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников НИБЦ, и проверяет их исполнение.

4.3. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников, иные трудовые отношения между Университетом и работниками НИБЦ определяются законодательством ПМР, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.4. НИБЦ включает 5 отделов:

- Отдел комплектования и научной обработки документов;
- Отдел обслуживания (абонементы, читальные залы);
- Отдел хранения фондов;
- Справочно-библиографический отдел;
- Отдел автоматизации библиотечных процессов.

4.5. Отдел возглавляет заведующий, который назначается ректором Университета по представлению директора НИБЦ.

4.6. Заведующий несет личную ответственность за деятельность отдела, в том числе за несоблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудников отдела, контролирует выполнение обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, несет ответственность за не сохранность имущества Университета, переданного отделу для выполнения его функций.

4.7. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору НИБЦ.

4.8. В НИБЦ действуют совет при дирекции и методический совет, сформированные из числа ведущих специалистов библиотеки во главе с директором. Советы являются совещательными органами, вносящие предложения по развитию НИБЦ, координирующие информационную и библиотечную деятельность подразделений НИБЦ, вносящие

перспективные планы работы, заслушивающие отчеты о деятельности подразделений и т.д.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. НИБЦ имеет право:

– разрабатывать проекты структуры, штатного расписания, Правил пользования НИБЦ, должностных инструкций работников НИБЦ и других организационных документов библиотеки;

– определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке при утере или порче библиотечных изданий;

– знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета, получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НИБЦ задач;

– получать установленное приказом ректора Университета количество экземпляров опубликованной издательской продукции Университета (в том числе и от филиалов) в бумажном и электронном виде;

– представлять НИБЦ в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

– осуществлять сотрудничество с библиотеками, библиотечными и информационными организациями;

– вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

– входить в библиотечные объединения, ассоциации в установленном законодательством порядке;

– осуществлять информационно-рекламную деятельность в порядке, установленном законодательством;

5.2. НИБЦ несет ответственность:

– за необеспечение сохранности и доступности библиотечного фонда, его несвоевременный учет и отражение в справочно-поисковом аппарате, за недостоверность сведений, предоставляемых бухгалтерии;

– за не сохранность и неэффективное использование закрепленного за библиотекой имущества;

– за невыполнение функций, отнесенных к компетенции библиотеки;

– за искажение статистической отчетности, информации о деятельности библиотеки;

– за разглашение персональных данных пользователей.

5.3. НИБЦ отчитывается по итогам своей деятельности перед руководством Университета и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

5.4. Работники НИБЦ, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, разглашении персональных данных пользователей и нарушении авторских прав, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством ПМР.

5.5. Работники НИБЦ подлежат периодической аттестации в соответствии с квалификационными требованиями раз в пять лет.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. НИБЦ взаимодействует с руководством Университета, Управлением академической политики, Управлением кадров, Отделом правового обеспечения, Управлением научной деятельности, Общим отделом, Финансовым управлением, Центральной бухгалтерией, Управлением информационного развития, Отделом молодежной политики, воспитания и соцзащиты, Издательством, Хозяйственной частью, Образовательными центрами, деканатами, кафедрами и другими подразделениями

Университета.

6.2. НИБЦ получает:

- от администрации указания и распоряжения по организации производственной деятельности (утвержденную организационно-правовую документацию);
- от Общего отдела корреспонденцию;
- от кафедр и подразделений Университета заявки на комплектование фонда, рекомендации по использованию и заключения на списание устаревших по содержанию учебных изданий;
- от Управления академической политики учебные планы;
- от Управления научной деятельности тематику научно-исследовательских работ Университета.

6.3. НИБЦ представляет:

- администрации Университета на утверждение организационно-правовую документацию;
- бухгалтерии акты с накладными и счет-фактурами на поступление изданий, акты на списание;
- кафедрам информацию о новых поступлениях в библиотечный фонд и др.;
- Финансовому управлению установленную документацию с прилагаемыми списками изданий, необходимых для комплектования библиотечного фонда, заявки на приобретение офисной техники, бибтехники, канцтоваров.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Оценка качества деятельности центра осуществляется на основе данных:

- годового отчета работы центра;
- выполнения основных задач, функций и обязанностей библиотеки в соответствии с настоящим Положением;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета (лицензирование, аккредитация, иные формы внешней экспертной оценки).

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ НИБЦ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого совета Университета.

8.2. Ликвидация НИБЦ производится на основании решения Ученого совета Университета, приказом ректора Университета.

8.3. Положение о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», принятое Ученым советом Университета и утвержденное Приказом ректора Университета от 28.05.2018г. №966-ОД признать утратившим силу.

Положение о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко

От «15» июня _____ 2023 г. № 463-ОД

Лист согласования

к положению о научно-информационном библиотечном центре ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

РАЗРАБОТАНО

Директор Научно-информационного библиотечного центра ПГУ

Л.И. Синяк
«11» мая 2023 года

РАЗРАБОТАНО

Старший методист Научно-информационного библиотечного центра ПГУ

О.В. Грудзицкая
«14» мая 2023 года

РАССМОТРЕНО

на заседании методического совета НИБЦ

протокол № 3

от «12» мая 2023 года

председатель МС Научно-информационного библиотечного центра ПГУ

Л.И. Синяк

СОГЛАСОВАНО

Проректор научно-инновационной работе, доцент

И.П. Капитальчук
«15» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления научной деятельностью

К.Д. Ляхомская
«12» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления кадров

Л.А. Лисовская
«16» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника отдела правового обеспечения

Н.Г. Ганул
«15» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.И. Федотова
«12» мая 2023 года

РАССМОТРЕНО

на заседании НКС

ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Протокол № 9

от «15» мая 2023 года

Председатель НКС

Доцент И.П. Капитальчук

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»

Протокол № 9

от «31» мая 2023 года

Председатель Ученого совета

Профессор В.В. Соколов