

УТВЕРЖДЕНО приказом  
Московского Политеха  
от «30» 03 2018 г. № 176-01

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

Москва 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотечно-информационного центра федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – БИЦ) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя и работников.

1.2. БИЦ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и курируется проректором по интеграции.

1.3. В своей деятельности БИЦ руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.3.5) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.6) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.7) Уставом Университета;

1.3.8) Коллективным договором Университета;

1.3.9) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.10) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.11) правилами охраны труда;

1.3.12) штатным расписанием Университета;

1.3.13) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета

1.4. БИЦ создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

1.5. Структура и штатное расписание формируется в соответствии с задачами БИЦ и объемами работ и утверждаются ректором университета по представлению проректора по интеграции.

1.6. В структуру БИЦ входят:

1.6.1) отдел комплектования и аналитической обработки фонда;

1.6.2) отдел основного книгохранения;

1.6.3) отдел библиотечно-информационного обслуживания;

1.6.4) отдел информационно-библиографической и культурно-просветительской работы;

1.6.5) отдел автоматизации библиотечно-информационных процессов.

1.7. Общее руководство деятельностью БИЦ осуществляет проректор по интеграции Университета.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью БИЦ осуществляет начальник, а в случае его отсутствия – заместитель начальника.

1.9. Распределение обязанностей между работниками производится начальником БИЦ по представлению заведующих отделами.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности БИЦ являются:

2.1.1) создание современного библиотечного комплекса, обеспечивающего неограниченный доступ к информации для всех категорий читателей;

2.1.2) расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения БИЦ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.1.3) формирование библиотечного фонда, в том числе электронной библиотеки в соответствии с профилем Университета, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и информационными потребностями читателей.

2.2. Основными задачами БИЦ являются:

2.2.1) 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;

2.2.2) комплектование библиотечного фонда на традиционных и электронных носителях в соответствии с профилем Университета. 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;

2.2.3) 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 автоматизированными библиотечными системами;

2.2.4) 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;

2.2.5) организация работы Методического совета, в состав которого входят ведущие специалисты БИЦ, руководство Методическим советом осуществляет начальник БИЦ;

2.2.6) 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.

2.2.7) совершенствование профессионального уровня работников БИЦ; изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области библиотечного дела.

### **3. Функции структурных подразделений БИЦ**

3.1. Отдел комплектования и аналитической обработки фонда (далее – отдел) в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) разработка и систематическая корректировка тематического плана комплектования БИЦ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и тематикой научно-исследовательских работ Университета;

3.1.2) составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса;

3.1.3) организация справочного аппарата отдела: картотека адресов источников комплектования (издающих и книготорговых организаций, библиотек, высших учебных заведений и др.);

3.1.4) поиск и выявление необходимых БИЦ документов по текущим и ретроспективным источникам информации;

3.1.5) работа с кафедрами Университета по вопросам приобретения литературы и других документов, списания ветхих, устаревших, малоиспользуемых изданий;

3.1.6) составление сводных заказов на документы на основе заявок кафедр Университета и отделов БИЦ;

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

3.1.8) организация доступа обучающихся и работников университета к полнотекстовым изданиям электронно-библиотечных систем (ЭБС);

3.1.9) оформление подписки и соответствующих документов на отечественные периодические издания и иностранные журналы;

3.1.10) контроль выполнения и полноты поступления заказов;

3.1.11) прием поступающих в фонд БИЦ изданий и документов;

3.1.12) суммарный учет фонда;

3.1.13) индивидуальный учет документов: присвоение инвентарных номеров на поступающие издания; безынвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов не принятых на баланс БИЦ;

3.1.14) организация ведения библиографического реестра документов в соответствии с действующими ГОСТами;

3.1.15) индексирование (систематизация) документов по принятым в БИЦ таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (ББК);

3.1.16) редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.;

3.1.17) формирование основного фонда и подсобных фондов подразделений БИЦ;

3.1.18) составление актов на списание документов;

3.1.19) исключение из учетных документов списанной по заявкам кафедр литературы;

3.1.20) организация и ведение карточного и электронного каталогов; контроль над организацией и ведением каталогов на подсобные фонды;

3.1.21) организация технической обработки литературы и других документов с использованием штрих-кодов;

3.1.22) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.1.23) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.1.24) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

3.2. Отдел основного книгохранения в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1) обслуживание всех категорий читателей университета в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования БИЦ;

3.2.2) участие в формировании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ;

3.2.3) приём новых поступлений литературы из отдела комплектования и аналитической обработки фонда, их учет и распределение в подсобные фонды БИЦ;

3.2.4) организация размещения фонда в основном книгохранении;

3.2.5) выдача изданий во временное пользование в подразделения БИЦ для организации выставок, просмотров, обзоров и т.д.;

3.2.6) учет отказов на издания с объяснением их причины;

3.2.7) оказание методической помощи подразделениям БИЦ в организации подсобных фондов, контроль сроков их проверки и непосредственное в них участие;

3.2.8) прием и расстановка возвращенных из отделов БИЦ изданий; контроль над своевременным возвратом документов;

3.2.9) систематическая проверка правильности расстановки документов на полках отдела основного книгохранения;

3.2.10) просмотр фонда, выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;

3.2.11) составление актов на списание документов;

3.2.12) проведение мелкого ремонта документов, отбор книг для переплета;

3.2.13) контроль над световым, температурно-влажностным и санитарно-гигиеническим режимом хранения документов;

3.2.14) проведение санитарно-гигиенической обработки фонда;

3.2.15) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.2.16) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.2.17) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

3.3. Отдел библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с возложенными на него обязанностями осуществляет следующие функции:

3.3.1) дифференцированное обслуживание всех категорий читателей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.3.2) обеспечение оперативного выполнения читательских запросов;

3.3.3) обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА);

3.3.4) анализ отказов на литературу и принятие мер для их устранения. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей;

3.3.5) контроль сроков возврата литературы читателями и работа по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности;

3.3.6) участие в обучении информационной культуре студентов и других читателей БИЦ;

3.3.7) формирование читательских интересов, использование различных форм библиотечной работы;

3.3.8) формирование фондов абонементов и читальных залов в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований университета;

3.3.9) изучение и анализ обеспеченности студентов учебной литературой. Внесение предложений по доукомплектованию фондов;

3.3.10) осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, систематического проведения их проверки;

3.3.11) изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из подсобных фондов согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

3.3.12) участие в гуманитарно-просветительской деятельности БИЦ;

3.3.13) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.3.14) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.3.15) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

3.4. Отдел информационно-библиографической и культурно-просветительской работы в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.4.1) полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;

3.4.2) изучение информационных потребностей всех категорий пользователей университета с целью их оптимального удовлетворения;

3.4.3) выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»;

3.4.4) анализ выполненных справок и причины отказов;

3.4.5) консультации и оказание помощи читателям по работе в сети Интернет, пользованию электронным каталогом (ЭК), электронно-библиотечными системами и другими электронными ресурсами;

3.4.6) организация и проведение «Дней информации» и «Дней кафедры»;

3.4.7) составление библиографических списков литературы по заявкам преподавателей и студентов в помощь научному и учебному процессам университета;

3.4.8) формирование бюллетеней «Новые поступления в БИЦ», «Образование: законы, книги, статьи из периодики»;

3.4.9) участие в процессе гуманитарного воспитания студенческой молодежи, пропаганда мирового культурного наследия с использованием разнообразных форм индивидуальной и массовой работы;

3.4.10) организация экспозиций книжно-иллюстративных выставок к юбилейным и знаменательным датам, тематических выставок по направлениям нравственного, патриотического, эстетического воспитания студентов;

3.4.11) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.4.12) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.4.13) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

3.5. Отдел автоматизации библиотечно-информационных процессов в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.5.1) осуществление комплекса работ по освоению, адаптации, внедрению и использованию современных компьютерных технологий в производственных процессах БИЦ;

3.5.2) обеспечение функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы «MARC-SQL»:

3.5.2.1) осуществление взаимодействия с разработчиками АИБС по вопросам совершенствования системы и её адаптации к потребностям БИЦ;

3.5.2.2) обеспечение сохранности баз данных;

3.5.2.3) администрирование баз данных;

3.5.2.4) взаимодействие с внешними организациями и провайдерами по вопросам функционирования информационной сети БИЦ;

3.5.3) обеспечение технической поддержки компьютеров и периферийного оборудования (принтеров, сканеров и др.);

3.5.4) поддержка бесперебойного доступа ко всем действующим электронно-библиотечным системам (ЭБС), электронным базам данных (ЭБД), сети Интернет;

3.5.5) организация и информационная поддержка Интернет-сайта БИЦ; обновление дизайна и его функциональной составляющей;

3.5.6) осуществление инвентаризации технических средств БИЦ;

3.5.7) оказание технической и консультативной поддержки сотрудникам БИЦ и читателям по работе с внутренними и внешними информационными ресурсами;

3.5.8) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.5.9) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.5.10) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

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

3.6.1) организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.6.2) бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

3.6.2.1) предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов на традиционных и электронных носителях, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.6.2.2) оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;

3.6.2.3) выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов;

3.6.2.4) предоставление доступа к полнотекстовым изданиям электронной библиотеки Университета, электронно-библиотечных систем (ЭБС), коллекциям на основе заключенных договоров с правообладателями и другим электронным ресурсам;

3.6.2.5) предоставление для самостоятельной работы студентов читальных залов, компьютерных читальных залов с выходом в Интернет;

3.6.2.6) выдача изданий, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

3.6.2.7) составление в помощь научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

3.6.2.8) обеспечение для лиц, не являющихся обучающимися и работниками Университета, свободного доступа к библиотечным фондам в читальных залах;

3.6.3) обеспечение планомерного комплектования фонда на традиционных и электронных носителях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;

3.6.4) самостоятельное определение источников комплектования;

3.6.5) 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. Анализ обеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой, организация картотеки книгообеспеченности;

3.6.6) осуществление учетного размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации;

3.6.7) исключение документов из фондов в соответствии с действующими нормативными актами;

3.6.8) ведение библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

3.6.9) участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;

3.6.10) обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах;

3.6.11) выполнение просветительской, культурной и воспитательной функции путем использования различных форм и методов массовой работы: книжные выставки, встречи с интересными людьми, «круглые столы»;

3.6.12) организация методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности БИЦ;

3.6.13) внедрение передовых информационных технологий в библиотечную практику;

3.6.14) организация системы повышения квалификации библиотечных работников;

3.6.15) координация работы с факультетами, кафедрами, общественными организациями Университета;

3.6.16) 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;

3.6.17) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в БИЦ, охраны материальных ценностей;

3.6.18) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности БИЦ, других материалов деятельности, относящиеся к обязательным;

3.6.19) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

#### **4. Права БИЦ**

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 Университет в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию БИЦ;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности БИЦ;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию БИЦ.

## 5. Обязанности БИЦ

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 Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности.

## 6. Ответственность БИЦ

6.1. На начальника БИЦ возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности БИЦ по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов согласно номенклатуре дел Университета;

6.1.4) соблюдение работниками БИЦ трудовой дисциплины;

6.1.5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в БИЦ;

6.1.6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7) обеспечение сохранности персональных данных работников БИЦ;

6.1.8) подбор, расстановку и деятельность работников БИЦ, лиц, принятых на работу по гражданско-правовому договору.

6.2. Ответственность работников БИЦ устанавливается их должностными инструкциями.