


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.12.2023 10:02:05
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ КОМПЛЕКСЕ**

Екатеринбург
2023

	Положение об информационно-библиотечном комплексе	от 22.09.2023
		с. 2 из 11

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УрГЭУ
Я.П. Силин
« 22 » сентября 2023 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-библиотечный комплекс (далее - ИБК) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее – УрГЭУ), обеспечивающим документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовно-нравственного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность ИБК, определяет его структуру, задачи, функции.


1.3. В своей деятельности ИБК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами УрГЭУ, а также настоящим положением.

1.4. Порядок доступа к информационным ресурсам и библиотечному фонду, перечень основных услуг ИБК и порядок их предоставления определяются Правилами пользования информационно-библиотечным комплексом УрГЭУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ИБК являются:

2.1. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание студентов всех форм обучения, аспирантов, соискателей, профессорско-преподавательского состава и других категорий работников УрГЭУ в соответствии с их информационными запросами на основе широкого

	Положение об информационно-библиотечном комплексе	от 22.09.2023
		с. 3 из 11

доступа ко всем информационно-библиотечным ресурсам через систему справочно-поискового аппарата ИБК.

2.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем УрГЭУ, образовательными программами, учебными планами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Полное отражение состава библиотечного фонда в справочно-поисковом аппарате ИБК.

2.4. Обучение пользователей навыкам работы с электронными библиотечными системами, базами данных и иными информационными ресурсами.

2.5. Совершенствование работы на основе внедрения современных технологий, расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества.


2.6. Координация и кооперация деятельности с другими библиотеками и информационными центрами для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами ИБК выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей во всех отделах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными информационно-библиотечными услугами:

	Положение об информационно-библиотечном комплексе	от 22.09.2023
		с. 4 из 11

3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе информационно-библиотечного фонда через справочно-поисковый аппарат ИБК и другие формы библиотечного информирования.

3.2.2. Оказывает консультационную помощь в выборе документов.

3.2.3. Осуществляет выдачу во временное пользование документов из библиотечного фонда, контролирует сроки возврата документов пользователями, проводит работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.2.4. Обеспечивает пользователям доступ к электронным ресурсам ИБК, в том числе удаленный.


3.2.5. Обеспечивает работу межбиблиотечного абонеента и электронной доставки документов.

3.2.6. Составляет в помощь научной и образовательной деятельности Университета библиографические указатели, списки литературы, выполняет библиографические справки.

3.2.7. Организует и проводит библиографические обзоры, книжные выставки и просмотры.

3.2.8. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей, изучает степень удовлетворенности спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей. Анализирует степень обеспеченности студентов учебной литературой, электронными учебниками и учебными пособиями.

3.3. Оказывает пользователям другие виды услуг, в том числе платные, при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности. Перечень платных услуг определяется согласно «Прейскуранту на возмездные

	Положение об информационно-библиотечном комплексе	от 22.09.2023
		с. 5 из 11

(платные) библиотечно-информационные услуги» (далее – Прейскурант), утвержденному ректором УрГЭУ.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем УрГЭУ и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

3.5. Обеспечивает функционирование картотеки книгообеспеченности, ее актуальность и доступность онлайн.

3.6. Осуществляет учет, организацию и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, исключает документы из состава фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7. Организует справочно-поисковый аппарат ИБК с целью многоаспектного раскрытия фондов.

3.8. Взаимодействует с другими библиотеками по созданию сводных электронных библиографических баз данных.


3.9. Обеспечивает функционирование сайта ИБК, актуальность размещенных на сайте материалов.

3.10. Обеспечивает функционирование системы комплексной автоматизации деятельности ИБК на основе автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС 64.

3.11. Проводит занятия по основам информационной культуры, обучает пользователей методике поиска информации в электронных библиотечных системах, базах данных, Интернет.

3.12. Внедряет современные библиотечные технологии, проводит работу по совершенствованию всех направлений деятельности ИБК.

3.13. Организует систему повышения квалификации работников ИБК.

	Положение об информационно-библиотечном комплексе	от 22.09.2023
		с. 6 из 11

3.14. Координирует свою работу с кафедрами и иными структурными подразделениями УрГЭУ.


4. СТРУКТУРА ИБК

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ИБК утверждает ректор УрГЭУ по представлению директора ИБК.

4.2. В структуру ИБК входят 7 отделов, включающие 11 секторов:

№ п/п	Наименование отдела	Наименование сектора в структуре отдела
1.	Отдел комплектования	Сектор комплектования
		Сектор учета
2.	Отдел научной обработки литературы	Сектор каталогизации
3.	Отдел обслуживания	Сектор абонементов учебной литературы № 1
		Сектор абонементов учебной литературы № 2
		Сектор абонементов научной литературы
		Сектор абонементов художественной литературы
4.	Отдел «Читальный зал»	Сектор обслуживания
		Сектор периодических изданий
5.	Отдел хранения фондов	
6.	Справочно-библиографический отдел	Сектор электронной информации
		Сектор электронной доставки документов и межбиблиотечного абонементов
7.	Отдел компьютерных технологий	

4.3. Структура и штат ИБК утверждаются в соответствии с направлениями деятельности УрГЭУ.

	Положение об информационно-библиотечном комплексе	от 22.09.2023
		с. 7 из 11

5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Руководство ИБК осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора УрГЭУ.

5.2. Координацию деятельности ИБК осуществляет проректор по направлению деятельности в соответствии с приказом ректора.

5.3. Директор несет персональную ответственность за организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства УрГЭУ.


5.4. Директор издает в пределах своей компетенции распоряжения и указания, обязательные для всех работников ИБК.

5.5. Работники ИБК назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора УрГЭУ по представлению директора ИБК.

5.6. В ИБК функционирует методический совет, призванный содействовать развитию информационно-библиотечного обслуживания.

5.7. УрГЭУ обеспечивает финансирование комплектования библиотечного фонда, обеспечивает ИБК необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой, оргтехникой и прочим оборудованием.

5.8. ИБК ведет документацию и предоставляет органам управления УрГЭУ отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

	Положение об информационно-библиотечном комплексе	от 22.09.2023
		с. 8 из 11

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. ИБК имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы работы в своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении.

6.1.2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования ИБК и иные документы, регламентирующие деятельность ИБК.

6.1.3. Определять надбавки и доплаты к должностным окладам в пределах фонда оплаты труда, порядок и размеры премирования работников.

6.1.4. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений УрГЭУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на ИБК.


6.1.5. Вносить предложения руководству УрГЭУ по совершенствованию деятельности ИБК, повышению эффективности его работы.

6.1.6. Определять условия использования библиотечного фонда, виды и размеры компенсации нанесенного читателями ущерба в соответствии с правилами пользования ИБК и действующим законодательством РФ.

6.1.7. Привлекать в порядке, установленном действующим законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет выполнения дополнительных платных услуг.

6.1.8. Представлять УрГЭУ в различных учреждениях, организациях, принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам информационно-библиотечной деятельности.

6.1.9. Входить в библиотечные объединения, участвовать в реализации библиотечных программ, осуществлять сотрудничество с другими библиотеками.

	Положение об информационно-библиотечном комплексе	от 22.09.2023
		с. 9 из 11

6.1.10. Вести переписку с другими библиотеками и организациями.

6.2. ИБК обязан:

6.2.1. Нести ответственность за некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на ИБК настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства УрГЭУ, предоставление недостоверной информации.

6.2.2. Обеспечить сохранность библиотечного фонда.

6.2.3. Работники ИБК, виновные в утрате документов из библиотечного фонда, разглашении персональных данных пользователей ИБК, нарушении правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами УрГЭУ.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. ИБК взаимодействует с институтами и кафедрами УрГЭУ по вопросам:


7.1.1. Комплектования фонда и исключения документов из фонда ИБК.

7.1.2. Анализа книгообеспеченности студентов учебной и учебно-методической литературой.

7.1.3. Организации и проведения занятий в курсе «Информационная культура студента».

7.1.4. Регистрации студентов в электронных библиотечных системах.

7.1.5. Тематики книжных выставок и тематических просмотров литературы.

	Положение об информационно-библиотечном комплексе	от 22.09.2023
		с. 10 из 11

7.2. Согласовывает с финансово-экономическим управлением план финансово-хозяйственной деятельности, осуществление закупок товаров, работ и услуг для ИБК в соответствии с установленным в УрГЭУ порядком.

7.3. Передает в управление бухгалтерского учета сопроводительные документы на поступающую в фонд литературу, предоставляет сведения по учету изданий в ИБК, документы на списанную литературу. Сдает в кассу УрГЭУ денежные средства, полученные от оказания дополнительных платных услуг. Ежегодно проводит инвентаризацию вверенного имущества.

7.4. Совместно с департаментом развития имущественного комплекса решает вопросы материально-технического обеспечения ИБК.


7.5. Согласовывает с юридическим отделом правовые вопросы, возникающие в деятельности ИБК, в том числе организационно-распорядительные документы.

7.6. Получает от учебно-методического управления перечень основных образовательных программ, учебные планы, необходимые для разработки тематического плана комплектования и организации картотеки книгообеспеченности учебных дисциплин.

7.7. Взаимодействует с департаментом информационных технологий по вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств ИБК.

7.8. Взаимодействует с издательством по вопросам поступления литературы, изданной в УрГЭУ, получения лицензионных соглашений с авторами при размещении электронных изданий в электронной библиотеке ИБК.

7.9. Взаимодействует с другими структурными подразделениями УрГЭУ по вопросам реализации функций, возложенных на ИБК в соответствии с настоящим положением.

	<p style="text-align: center;">Положение об информационно-библиотечном комплексе</p>	<p style="text-align: right;">от 22.09.2023</p>
		<p style="text-align: right;">с. 11 из 11</p>

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Настоящее положение может быть изменено или дополнено в установленном в УрГЭУ порядке.

8.2. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывается новая редакция положения. Отмена действующего положения осуществляется при утверждении ректором Университета новой редакции.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Задачи, функции ИБК могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета.

9.2. ИБК реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

Директор ИБК



(подпись)

Л.А. Сажко
(ФИО)

22.09.2023
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования


(подпись)

Д.А. Карх
(ФИО)

22.09.23
(дата)

Начальник управления по работе
с персоналом


(подпись)

И.О. Антипина
(ФИО)

22.09.2023
(дата)

Начальник юридического отдела


(подпись)

М.И. Бриль
(ФИО)

22.09.2023
(дата)