

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

" 25 " АПР 2008 2008 г.

Москва

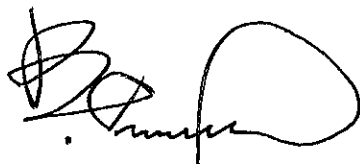
№ 279

О Положении об учебно-научном информационном библиотечном центре.

В соответствии с решением Ученого совета Университета
от 21 апреля 2008 г., протокол № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об учебно-научном информационном библиотечном центре (Научная библиотека) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский университет дружбы народов» (приложение).



В.М. Филиппов

Разослать: УД, Ученый секретарь, ПФУ, УБУиФК, деканам факультетов и директорам институтов

Исполнитель: Лотова Е.Ю.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

«Принято»
Ученым Советом РУДН

«21» апреля 2008 г.

«Утверждено»
Приказом Ректор РУДН

№ 279 от «25» апреля 2008 г.
В.М.Филиппов

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-НАУЧНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ
БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
(НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА)

Российского университета дружбы народов

1. Общие положения.

1.1. Учебно-научный информационный библиотечный центр (Научная библиотека) (далее Центр) является ведущим структурным подразделением РУДН. Координацию и контроль за деятельностью Центра осуществляет Первый проректор – проректор по учебной работе.

1.2. Полное наименование Учебно-научный информационный библиотечный центр (Научная библиотека). Сокращенное название – УНИБЦ (НБ).

1.3. Центр не является юридическим лицом, не имеет своего баланса и не является самостоятельным объектом налогообложения.

1.4. Сотрудники Центра от имени и по доверенности РУДН имеют право представлять интересы РУДН в государственных и коммерческих организациях в рамках деятельности, определенной настоящим Положением.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями, приказами и нормативными актами Правительства РФ и органов управления высшими учебными заведениями, уставом Российского университета дружбы народов, приказами ректора и проректоров, распоряжениями Директора библиотеки и настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка. Руководящими материалами для деятельности Центра, так же являются инструкции и методические решения Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки РФ.

1.6. Центр имеет печать, штампы, бланки с указанием наименования Центра и принадлежности к РУДН.

1.7. Университет обеспечивает Центр оборудованными служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой, мебелью, телефонной связью.

2. Задачи Центра

2.1. Основной задачей Центра является обеспечение информационными ресурсами учебного процесса и научно-исследовательской деятельности в РУДН, организация доступа к различным информационным ресурсам на различных носителях. Центр должен способствовать профессиональному, культурному и духовному росту студентов и сотрудников университета.

2.2. Расширение перечня информационных услуг на основе современного технического оснащения Центра, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

2.3. Формирование и комплектование фонда печатными изданиями и электронными ресурсами по тематике дисциплин учебного процесса и научных исследований, в соответствии с учебными планами и информационными потребностями факультетов, институтов; студентов, всех форм обучения, преподавателей, сотрудников. Организация и обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам, в части касающейся деятельности Центра.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронные каталоги, картотеки и базы данных).

2.5. Организация работы электронной библиотеки. Создание и пополнение электронной коллекции публикаций сотрудников РУДН на русском и иностранных языках. Предоставление электронных материалов пользователям, в том числе и на коммерческой основе для юридических и физических лиц.

2.6. Обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов Центра.

2.7. Организация культурно-просветительской деятельности и воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, электронным каталогом и электронными ресурсами. Проведение выставок, лекций, тренингов, семинаров, конференций.

2.8. Ведение образовательной деятельности в сфере информационного обеспечения и библиотечного обслуживания. Организация учебной деятельности и курсов повышения квалификации.

2.9. Участие в методической работе, в научных исследованиях по библиотечно-библиографическим процессам и технологиям.

2.10. Участие в конкурсных проектах по информационно-библиотечной деятельности.

2.11. Обеспечение пожарной безопасности помещений совместно с другими службами РУДН.

3. Центр выполняет следующие функции.

3.1. Организует и ведёт запись и регистрацию читателей, обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи. Обеспечивает читателям открытый доступ к фондам Центра в установленном порядке.

3.2. Обеспечивает читателей основными информационными услугами на основе

современного технического оснащения Центра, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографического обслуживания.

3.3. Изучает информационные потребности сотрудников и учащихся Университета с целью оптимального их удовлетворения.

3.4. Разрабатывает и внедряет передовые библиотечные технологии.

3.5. Осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов читателей, используя современные формы и методы поиска информации, включая взаимодействие с органами научно-технической информации и учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

3.6. Создает информационно-библиографические базы данных, в том числе и на иностранных языках.

3.7. Обеспечивает обоснованное, оперативное и экономически целесообразное комплектование фонда в соответствии с нуждами учебного процесса, программами и тематикой научных исследований. Приобретает научную, учебную, справочную и другую литературу.

3.8. Оказывает методическую помощь подразделениям Университета, руководителям кафедр, институтов, их представителям по формированию заявок и заказу литературы для Центра. Разрабатывает формы заявок заказа литературы для обеспечения учебного процесса.

3.9. Систематически анализирует использование фондов научной, учебной литературы и электронных ресурсов с целью оптимизации их формирования, заказа и приобретения. Осуществляет перераспределение и списание непрофильной, морально устаревшей, ветхой литературы.

3.10. Обеспечивает учёт информационных ресурсов и предоставляет финансовую отчетность Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.11. Обеспечивает сохранность книжного фонда, информационных ресурсов и имущества. Организация системы компенсаций за порчу или утерю имущества Центра.

3.12. Проводит научно-методическую работу, разрабатывает регламентирующую документацию, обеспечивает повышение квалификации сотрудников Центра. Организует и проводит консультации, обучающие и образовательные программы, выставки.

3.13. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов, осуществляет взаимодействие с вузовскими библиотеками, органами информации и другими учреждениями.

3.14. Ведет хозяйственную и предпринимательскую деятельность на основе представленных ей полномочий. Оказывает в установленном порядке платные услуги юридическим и физическим лицам.

4. Структура Центра.

4.1. Руководство Центра осуществляет директор. Директор несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра в соответствии с предоставленными полномочиями, организует работу, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников научной библиотеки. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора РУДН.

4.2. Директор Центра

4.2.1. Разрабатывает и согласовывает с ПФУ штатное расписание, вносит предложения по его изменению в соответствии с задачами, стоящими перед Университетом и Центром.

4.2.2. Дает представление курирующему проректору по приёму на работу, переводу и увольнению сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2.3. В соответствии со штатным расписанием вносит предложения в должностные оклады, надбавки и доплаты сотрудникам Центра, дает предложения о поощрении сотрудников.

4.2.4. Представляет РУДН по вопросам деятельности Центра в отношениях с другими организациями, издает распоряжения, касающиеся деятельности Центра, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Центра, распределяет между сотрудниками объем работ, составляет график отпусков сотрудников, в соответствии с трудовым законодательством и с учетом производственной необходимости, ставит вопросы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности.

4.3. Состав и структура Центра: Администрация (Директор и 2 зам.директора) и структурные подразделения.

4.3.1. Структурные подразделения Центра:

- Отдел комплектования, учета, научной обработки
- Отдел обслуживания № 1 (Абонемент главного корпуса)
- Отдел обслуживания № 2 (Читальный зал главного корпуса)
- Отдел обслуживания № 3 (Абонемент и читальный зал на ул. Орджоникидзе)
- Отдел обслуживания № 4 (Абонемент и читальный зал экологического ф-та)
- Отдел обслуживания № 5 (Читальный зал ф-та Гуманитарных и социальных наук)
- Отдел обслуживания № 6 (Абонемент и читальный зал ФРЯиОД)
- Справочно-библиографический отдел.
- Лаборатория информационных технологий.
- Лаборатория компьютеризации библиотечных процессов.

4.3.2. Для выполнения работ в Центре могут формироваться временные трудовые коллективы и привлекаться отдельные исполнители на условиях гражданско-правовых договоров, соответствии с установленным в РУДН порядком.

5. Взаимодействие с подразделениями и службами РУДН

Центр в своей работе взаимодействует со всеми подразделениями и службами, общественными организациями РУДН.

В частности:

5.1. с деканатами, кафедрами по вопросам оформления заявок по комплектованию, выдачи и возврату литературы, обеспечению информационными ресурсами.

5.1. с Планово-финансовым управлением по вопросам планирования расходов, связанных с приобретением информационных ресурсов, и по вопросам планирования и исполнения штатного расписания.

5.2. с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам материальных ценностей принятых на учет в Центре, финансовых взаимоотношений с организациями-поставщиками и потребителями услуг.

5.3. с юридической службой РУДН, в т.ч. Главным юрисконсультom, Коммерческим управлением, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в области соблюдения норм действующего законодательства.

5.4. с Единой конкурсной комиссией РУДН по вопросам проведения закупок. Директор готовит технические задания по размещению заказа на поставку книг и информационных ресурсов.

5.5. с УМУ по вопросам обеспечения учебного процесса.

5.6. со службой Первого проректора по экономическим вопросам для решения вопросов материального и технического обеспечения Центра.

5.7. со службой Проректора по связям с общественностью по вопросу модернизации, внесения изменений на странице сайта Центра и обучению сотрудников для наполнения страницы сайта.

6. Права директора Центра

Директор Центра имеет право:

6.1. Представлять Университет по доверенности ректора в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

6.2. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра и участвовать в совещаниях по деятельности Центра. Самостоятельно определять технологии, формы и методы работы.

6.3. Запрашивать и получать от других структурных подразделений университета

необходимые материалы и документы для обеспечения работы Центра, руководствуясь производственной необходимостью и существующими нормами.

6.4 Вести переписку и переговоры по всем вопросам, входящим в компетенцию Центра, с библиотеками и другими учреждениями, в том числе и с зарубежными.

6.5. В порядке, установленном законодательством РФ и нормативными документами РУДН, использовать финансовые средства, полученные Центром за счет предоставления платных услуг и других адресных финансовых поступлений в Центр.

6.6. Давать предложения о переоборудовании и ремонте помещений

7. Ответственность.

7.1. Директор Центра несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. соблюдение действующего законодательства и нормативных документов РФ.

7.2.2. своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений поручений руководства, решений Ученого Совета и Ректората РУДН.

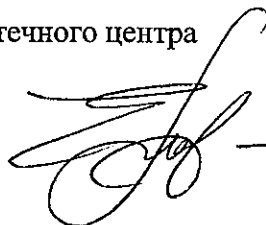
7.2.3. соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности, в том числе и сотрудниками библиотеки.

7.2.4. сохранность фондов и имущества.

7.3. Ответственность сотрудников Центра определяют их должностные инструкции.

Директор

Учебно-научного информационного библиотечного центра
(Научная библиотека)



Е.Ю.Лотова