	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-3.25-24	
		<b>Библиотечно-информационный центр</b>	Редакция № 1
			стр. 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ  
  
  
 \_\_\_\_\_  
 27» февраля 2024 г.

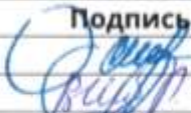


Положение о структурном подразделении

## БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР

ПСП-3.25-24

ВЗАМЕН: ПСП-3.25-23

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.		26.02.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		26.02.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		26.02.2024

СОСТАВИЛ:

Руководитель Библиотечно-информационного центра	Камышанова Ю. В.		27.02.2024
---	------------------	---	------------

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее – БИЦ, Центр) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование – Библиотечно-информационный центр, сокращенное БИЦ.

1.3. БИЦ реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Ученого совета Университета. Центр не является юридическим лицом.

1.4. Руководство Центром осуществляется руководителем БИЦ, который непосредственно подчиняется проректору по науке и технологиям.


1.5. Руководитель БИЦ назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.

Назначению на должность предшествует собеседование.

1.6. В своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, библиотечного дела;
- нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере высшего образования и библиотечного дела;
- ГОСТ Р 7.0.104-2019 Библиотечно-информационные услуги научной библиотеки. Виды, формы и режимы предоставления;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
- Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
- Программой развития Университета;
- СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами проректоров по направлениям, администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.7. Работа Центра организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы БИЦ, на основе единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении,

	СМК СурГУ ПСП-3.25-24	
	<b>Библиотечно-информационный центр</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 12

персональной ответственности каждого работника БИЦ за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.8. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) руководителя БИЦ его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее руководителя БИЦ, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.9. Центр имеет круглую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Университету (рисунок), бланки и документы, соответствующие действующим в СурГУ формам с указанием «Библиотечно-информационный центр», другую необходимую атрибутику с обязательным указанием на принадлежность к Университету.



Рис. Оттиск печати БИЦ

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности БИЦ – информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований Университета путем создания необходимых условий для доступа к информации, современным библиотечно-информационным услугам и обучения эффективному использованию образовательных и научных информационных ресурсов.

2.2. Для достижения поставленной цели БИЦ решает следующие задачи:

- качественное и оперативное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей;
- предоставление пользователям библиометрических услуг, сопровождение научно-исследовательской работы;
- обучение пользователей современным методам поиска информации;
- продвижение ресурсов СурГУ в мировое информационное пространство;
- позиционирование БИЦ как современного информационно-культурного центра;
- формирование, каталогизация фонда БИЦ, обеспечение широкого доступа к собственным и внешним ресурсам и управление ими;
- формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности;
- выполнение функции методического центра библиотек высших учебных заведений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

## 3. Структура БИЦ

3.1. В структуру БИЦ входят:

- отдел комплектования и научной обработки документов;
- отдел библиотечных технологий и социокультурных коммуникаций;
- отдел сопровождения исследовательской деятельности;

– отдел обслуживания и хранения фондов.

3.2. Отделы являются основными структурными подразделениями БИЦ и осуществляют свою деятельность на основании положений об отделах.

3.3. Внутреннюю структуру и штатную численность Центра утверждает ректор Университета в пределах утвержденной штатной численности Университета, исходя из условий и особенностей деятельности БИЦ, по представлению руководителя БИЦ, согласованному с проректором по науке и технологиям.

3.4. В целях содействия развитию деятельности Центра создан орган профессионального самоуправления – Методический совет БИЦ.

#### 4. Функции и полномочия

4.1. БИЦ участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2. Планирование деятельности;
- 1.4. Информирование о деятельности;
- 1.7. Управление документацией;
- 2.4. Учебно-методическое обеспечение ОП ВО;
- 2.7. Внеучебная работа;
- 3.4. Организация научных мероприятий;
- 3.6. Организация проектной деятельности;
- 4.2. Информационно-библиотечное обслуживание;
- 4.3. Издательская деятельность;
- 4.4. Редакционная деятельность;
- 4.7. Лицензирование и аккредитация ОП ВО;
- 4.10. Управление корпоративной культурой;
- 5.13. Управление документооборотом.

4.2. При решении поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

1) в рамках выполнения задачи *«Качественное и оперативное информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей»*:

– организация оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, научно-педагогических работников и других работников Университета в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации;

– бесплатное обеспечение пользователей основными библиотечными продуктами и услугами:

а) предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через электронный каталог и другие формы библиотечного информирования;

б) оказание консультативной помощи в поиске и выборе документов;

в) предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда;

г) получение документов по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

д) составление библиографических указателей, списков литературы, выполнение библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация книжных выставок;

е) предоставление доступа к удаленным лицензионным научно-образовательным ресурсам, в том числе к Электронной библиотеке СурГУ;

– предоставление других видов услуг, в том числе платных, в соответствии с СТО-4.2.2 «Правила пользования Библиотечно-информационным центром»,



СТО-4.2.10 «Платные услуги Библиотечно-информационного центра» и на основании «Прейскуранта платных услуг»;

– сотрудничество и координация деятельности БИЦ с институтами и другими подразделениями СурГУ для удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах;

2) в рамках решения задачи *«Предоставление пользователям библиометрических услуг и сопровождение научно-исследовательской работы»:*

– предоставление пользователям формализованных показателей и рейтингов, принятых для оценки качества научной работы;

– создание аналитических продуктов на основе библиометрических и наукометрических исследований научного направления с использованием наукометрических аналитических систем;

– осуществление индивидуального мониторинга рейтингов цитируемости ученых;

– проведение поиска библиометрической информации в специализированных базах данных;

– информирование о способах и механизмах продвижения научных статей;

– консультирование по использованию ресурсов, составлению библиографического описания документов и списков литературы к научным работам; ведению авторского профиля в наукометрических базах данных;

3) в рамках решения задачи *«Обучение пользователей современным методам поиска информации»:*

– организация для обучающихся Университета занятий по основам информационной культуры;

– организация и проведение для пользователей мероприятий с целью обучения методике поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах, научных и образовательных базах данных мирового уровня, информационно-правовых системах, электронном каталоге, Электронной библиотеке СурГУ и применению информации в учебной и научной работе;

4) в рамках решения задачи *«Продвижение ресурсов СурГУ в мировое информационное пространство»:*

– участие в работе редакций научных журналов СурГУ;

– наполнение и обновление текстового содержания сайтов научных журналов Университета;

– размещение в соответствии с лицензионными соглашениями, заключенными с агрегаторами информационных ресурсов, электронных версий и метаданных научных журналов и сборников СурГУ;

5) в рамках решения задачи *«Позиционирование БИЦ как современного информационно-культурного центра»:*


– организация и проведение социокультурных мероприятий, участие в городских и общеуниверситетских мероприятиях;

– участие в осуществлении воспитательной и культурно-просветительской деятельности Университета с использованием различных форм и методов работы с пользователями;

– организация выставочной деятельности на основе годового плана работы и с учетом приоритетных направлений развития Университета;

– организация экскурсионной деятельности и работы Музея книги, обеспечение хранения, изучения и популяризации редких и ценных изданий из фонда БИЦ;

- обеспечение осведомленности пользователей о деятельности Центра через рекламу услуг и информационных ресурсов БИЦ;
- б) в рамках решения задачи *«Формирование, каталогизация фонда БИЦ, обеспечение широкого доступа к собственным и внешним ресурсам и управления ими»:*
  - обеспечение научно обоснованного комплектования книжного фонда в соответствии с профессиональными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета;
  - приобретение учебной, научной, справочной литературы и других видов изданий, организация подписки на периодические издания;
  - осуществление книгообмена с библиотеками, иными учреждениями и организациями Российской Федерации;
  - обеспечение обучающихся лиц с ОВЗ печатными и электронными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
  - выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей, степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики библиотечного фонда в соответствие с информационными потребностями пользователей; анализ обеспеченности обучающихся учебными изданиями;
  - осуществление учета, размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечение его сохранности, режима хранения и ремонта;
  - осуществление исключения документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
  - осуществление проверки фондов БИЦ на отсутствие (наличие) документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также документов, авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием;
  - ведение электронного каталога и баз данных с целью многоаспектного раскрытия фонда БИЦ;
- 7) в рамках решения задачи *«Формирование современной комфортной среды для образовательной, исследовательской и научной деятельности»:*
  - обеспечение работы автоматизированной библиотечно-информационной системы с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей;
  - расширение спектра информационно-библиотечных услуг в автоматизированном и удаленном режимах, повышение их качества;
  - проведение мониторинга потребностей пользователей с целью совершенствования всех направлений деятельности Центра;
  - организация нового, эргономичного пространства, комфортного для пользователей;
- 8) в рамках решения задачи *«Выполнение функции методического центра библиотек высших учебных заведений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»:*
  - осуществление научной и методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по всем направлениям библиотечной деятельности;

	СМК СурГУ ПСП-3.25-24	
	<b>Библиотечно-информационный центр</b>	Редакция № 1 стр. 7 из 12

- организация работы Методического объединения и координация методической деятельности библиотек образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- расширение корпоративных связей с библиотеками через работу в консорциумах, ассоциациях, профессиональных организациях.

4.3. Приносящая доход деятельность БИЦ осуществляется в порядке, предусмотренном СТО-4.2.10 «Положение о дополнительных (платных) услугах Библиотечно-информационного центра».

4.4. Распределение обязанностей между работниками БИЦ осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Центра.

4.5. Руководитель и работники БИЦ по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- определять содержание, конкретные формы и перспективы развития БИЦ в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать и представлять на утверждение ректору Университета документы, регламентирующие деятельность БИЦ;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета в установленном порядке необходимую для работы Центра информацию, материалы, документацию;
- представлять по поручению руководства в учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью БИЦ;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на реализацию информационно-консультационных и обучающих функций БИЦ;
- повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести в установленном порядке переписку с другими учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью БИЦ;
- представлять к поощрению отличившихся работников;
- вносить руководству предложения о дисциплинарных взысканиях в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность работников БИЦ устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

4.2. На руководителя БИЦ возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности БИЦ по выполнению возложенных на нее задач;
- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками БИЦ трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- подбор и расстановку работников Центра;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Центра;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

## 5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач БИЦ взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

<b>Должностное лицо, наименование подразделения</b>	<b>Получение</b>	<b>Предоставление</b>
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– запросы информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– планы, отчеты</li> </ul>
Проректор по науке и технологиям	<ul style="list-style-type: none"> <li>– предложения по плану работы БИЦ;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– план-график закупки работ, услуг на год</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– планы, отчеты</li> </ul>
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распоряжения по направлениям деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– планы, отчеты</li> </ul>
Отдел по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация об аттестации работников;</li> <li>– списки работников СурГУ;</li> <li>– формы документов для заполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– аттестационная документация на работников;</li> <li>– служебные записки;</li> <li>– графики очередных отпусков работников;</li> <li>– табель учёта использования рабочего времени</li> </ul>
Отдел менеджмента качества образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– копии всех документов, связанных с деятельностью БИЦ;</li> <li>– планы/графики внутренних аудитов;</li> <li>– методические и информационные материалы в области качества</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планы работы на год;</li> <li>– ежеквартальные отчеты о работе;</li> <li>– проекты документов системы менеджмента качества;</li> <li>– служебные записки;</li> <li>– предложения по улучшению системы менеджмента качества</li> </ul>
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li> <li>– запросы о предоставлении информации по поручениям руководства;</li> <li>– почтовая корреспонденция</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация в соответствии с запросами;</li> <li>– почтовая корреспонденция для отправки</li> </ul>
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– решения учебно-методического совета;</li> <li>– статистические данные по обучающимся;</li> <li>– учебные планы дисциплин</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответы на запросы</li> </ul>
Научный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– акты о передаче научных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– ответы на запросы;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>сборников СурГУ в библиотечный фонд;</li> <li>– научные издания СурГУ в электронной форме для размещения в E-library;</li> <li>– экспертные заключения на статьи для научных изданий СурГУ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– материалы для экспортного контроля</li> </ul>
Управление общественных связей и информационно-издательской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– макеты научных журналов СурГУ;</li> <li>– план издательской деятельности СурГУ;</li> <li>– издательская продукция СурГУ (учебная и научная) в печатном и электронном виде для включения в фонд БИЦ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заказ на издательские работы;</li> <li>– статьи из научных журналов СурГУ для вычитки, корректуры и верстки;</li> <li>– договоры, соглашения на безвозмездной основе;</li> <li>– информация для размещения на сайте Университета в разделах, касающихся БИЦ</li> </ul>
Отдел учета расчетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>– квитанции с приходным кассовым ордером;</li> <li>– накладные и акты об оказании услуг;</li> <li>– информация об оплате платежных поручений;</li> <li>– акты сверок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– чеки (оригиналы и копии) по платным услугам;</li> <li>– реестры на сдачу наличных и безналичных денежных средств по платным услугам;</li> <li>– счета на оплату;</li> <li>– накладные/акты о предоставлении доступа и оказании услуг</li> </ul>
Отдел доходов и материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация об инвентаризации библиотечного фонда;</li> <li>– ведомости по основным средствам для материально ответственного лица;</li> <li>– доверенность на получение товаров (книг)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по инвентаризации библиотечного фонда;</li> <li>– отчет по основным средствам для материально ответственного лица;</li> <li>– акт постановки на подотчет товаров материально ответственному лицу</li> </ul>
Отдел закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>– зарегистрированные договоры/контракты;</li> <li>– информация о закупках</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы договоров, контрактов от потенциальных поставщиков</li> </ul>
Отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– запросы о предоставлении информации по составу библиотечного фонда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация в соответствии с запросами</li> </ul>
Отдел по обеспечению безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки;</li> <li>– запросы о предоставлении информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация в соответствии с запросами;</li> <li>– акты о проверке фондов БИЦ на предмет отсутствия (наличия) в фондах БИЦ документов, изданных организациями, входящими в Федеральный список экстремистских материалов и (или) Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, деятельность которых признана</li> </ul>

		нежелательной на территории Российской Федерации, и пропагандирующих нетрадиционные сексуальные отношения и (или) предпочтения, смену пола, а также авторы которых попадают в перечень лиц, находящихся под иностранным влиянием
Отдел организации труда и заработной платы	– служебные записки	– график работы работников БИЦ; – служебные записки на разрешение внесения изменений в график работы работников БИЦ
Финансово-экономическое управление	– служебные записки	– служебные записки; – пакет документов для заключения договора с потенциальными поставщиками
Правовой отдел	– служебные записки	– служебные записки; – типовые договоры, соглашения, контракты
Управление информатизации	– служебные записки	– служебные записки; – предложения для включения в план информатизации на текущий период; – заявки на закупку оргтехники; – заявки на ремонт оргтехники



