

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 10.09.2023 16:45:56  
Уникальный программный ключ:  
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Московского Политеха  
от 15.03.2023 г. № 292-ОД

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

г. Москва 2023 г.

## Содержание

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения                                       | 3 |
| 2. Основные задачи                                       | 4 |
| 3. Функции   | 5 |
| 4. Права   | 8 |
| 5. Обязанности   | 8 |
| 6. Ответственность                                       | 9 |
| 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями | 9 |

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регулирует деятельность библиотечно–информационного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Библиотечно–информационный центр Университета (далее – БИЦ) имеет прямое подчинение директору по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью БИЦ и работников отделов.

1.4. БИЦ создается, реорганизуется, и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность БИЦ определяется начальником в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками в порядке, установленном в Университете, и утверждается ректором Университета.

1.6. БИЦ включает в себя:

- отдел библиотечно–информационного обслуживания;
- отдел комплектования и аналитической обработки фонда;
- отдел основного книгохранения.

1.7. БИЦ возглавляет начальник, который назначается на должность, и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению директора по взаимодействию со студентами и выпускниками.

1.8. В случае временного отсутствия начальника его обязанности выполняет заместитель начальника, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник БИЦ организует работу отделов, распределяет обязанности между работниками, и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором по взаимодействию со студентами и выпускниками.

1.10. На должность начальника БИЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства директора по взаимодействию со студентами и выпускниками, на должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы менее 3 лет.

### 1.12. Перечень групп должностей БИЦ:

- начальник;
- заместитель начальника;
- заведующий отделом;
- заведующий сектором;
- ведущий библиотекарь;
- главный библиотекарь;
- библиотекарь 2 кат.;
- библиотекарь;
- документовед.

1.13. При обработке персональных данных БИЦ руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в БИЦ возлагается на начальника.

### 1.14. В ходе своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## 2. Основные задачи

### 2.1. Основными задачами деятельности БИЦ являются:

2.1.1. Создание современного библиотечного комплекса с комфортной средой, встроенной в образовательный процесс, с условиями для эффективной самостоятельной и групповой работы, саморазвития, общения и обмена опытом между участниками образовательного процесса.

2.1.2. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения БИЦ, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.3. 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.

2.1.4. Библиотечно–информационное обслуживание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.5. Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с профилем Университета, действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования. 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.

2.1.6. 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 электронными библиотечными системами (далее — ЭБС), отечественными и зарубежными электронными ресурсами.

2.1.7. 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.

2.1.8. Организация культурно–просветительской деятельности по направлениям нравственного, патриотического, эстетического, экологического воспитания студентов.

2.1.9. Организация работы Методического совета, в состав которого входят ведущие специалисты БИЦ, руководство Методическим советом осуществляет начальник БИЦ.

2.1.10. 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.

2.1.11. Совершенствование профессионального уровня работников БИЦ: изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области библиотечного дела.

### **3. Функции**

3.1. БИЦ в соответствии с возложенными на него задачами осуществляют следующие функции:

3.1.1. Изменение библиотечного пространства, создание открытой среды и комфортных условий для учебы, самостоятельной работы, интеллектуального общения и отдыха.

3.1.2. Интеграция библиотечных сервисов в электронную среду Университета.

3.1.3. Внедрение передовых информационных технологий в библиотечную практику.

3.1.4. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по одному

читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.1.5. Организация обслуживания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение по библиотеке;
- поиск литературы по электронному каталогу;
- индивидуальные консультации по работе с электронными ресурсами;
- регистрация в электронно–библиотечных системах для удаленного доступа;
- подбор и доставка литературы и других документов к месту пребывания обучающихся в Университете.

3.1.6. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов на традиционных и электронных носителях, картотек и другие формы библиотечного информирования.

3.1.7. Оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов.

3.1.8. Выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов.

3.1.9. Предоставление доступа к полнотекстовым изданиям электронной библиотеки Университета, электронно–библиотечным системам (ЭБС), коллекциям на основе заключенных договоров с правообладателями и другим электронным ресурсам и базам данных.

3.1.10. Предоставление для самостоятельной работы студентов читальных залов с выходом в интернет.

3.1.11. Выдача изданий, полученных по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

3.1.12. Составление в помощь научной и учебной работе Университета списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.

3.1.13. Обеспечение оперативного выполнения читательских запросов.

3.1.14. Анализ отказов на литературу и принятие мер для их устранения. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей пользователей.

3.1.15. Контроль сроков возврата литературы читателями и принятие мер для их устранения.

3.1.16. Обеспечение для лиц, не являющихся обучающимися и работниками Университета, свободного доступа к библиотечным фондам в читальных залах.

3.1.17. Формирование фондов абонементов и читальных залов в соответствии с образовательными программами Университета.

3.1.18. Обеспечение планомерного комплектования фонда печатными и электронными изданиями в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.1.19. Самостоятельное определение источников комплектования.

3.1.20. 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.

3.1.22. Осуществление учетного размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.1.23. Исключение документов из фондов в соответствии с действующими нормативными актами.

3.1.24. Составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

3.1.25. Работа с кафедрами Университета по вопросам приобретения литературы и других документов, книгообеспеченности учебного процесса, списания ветхих, устаревших, малоиспользуемых изданий.

3.1.26. Приобретение литературы и других документов, используя различные источники комплектования. Оформление необходимых документов: контракт (договор) на поставку изданий, счет, счет–фактура, товарная накладная.

3.1.27. Оформление подписки и соответствующих документов на электронно–библиотечные системы (ЭБС), отечественные периодические издания и иностранные журналы.

3.1.28. Приём поступающих в фонд БИЦ изданий и документов;

3.1.29. Суммарный учет фонда.

3.1.30. Индивидуальный учет документов: присвоение инвентарных номеров на поступающие издания; безынвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс БИЦ.

3.1.31. Организация ведения библиографического реестра документов в соответствии с действующими ГОСТами.

3.1.32. Индексирование (систематизация) документов по принятым в БИЦ таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК).

3.1.33. Редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.

3.1.34. Организация и ведение электронного каталога.

3.1.35. Участие в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.1.36. Организация технической обработки литературы и других документов с использованием штрих–кодов.

3.1.37. Обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно–библиотечных системах, работе с книгой, библиотечным фондом.

3.1.38. Привлечение студентов к чтению мировой художественной литературы.

3.1.39. Выполнение просветительской, культурной и воспитательной функции путем использования различных форм и методов массовой работы: книжные выставки, литературные вечера, мастер–классы.

3.1.40. Организация методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности БИЦ.

3.1.41. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников.

3.1.42. Координация работы с институтами, факультетами, кафедрами, общественными организациями Университета.

3.1.43. 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.

3.1.44. Подготовка и предоставление информации для размещения на сайте Университета о деятельности БИЦ, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

3.1.45. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой Университета.

3.1.46. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в БИЦ, охраны материальных ценностей.

3.1.47. Организация и проведение санитарных дней в БИЦ (1 раз в месяц).

#### **4. Права**

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 БИЦ в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию БИЦ по согласованию с директором по взаимодействию со студентами и выпускниками.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору по взаимодействию со студентами и выпускниками предложения по совершенствованию деятельности БИЦ, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности БИЦ.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию БИЦ.

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством и иными локальными актами Университета.

#### **5. Обязанности**

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, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и директора по взаимодействию со студентами и выпускниками Университета о результатах своей деятельности.

5.1.3. Обязанности работников БИЦ определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

## 6. Ответственность

6.1. На начальника БИЦ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности БИЦ по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками БИЦ трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в БИЦ;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников БИЦ;
- подбор, расстановку и деятельность работников БИЦ;
- выполнение показателей эффективности и результативности БИЦ.

6.2. Степень ответственности работников БИЦ устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

## 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

7.1. БИЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

| Наименование структурного подразделения и/или должностного лица | Библиотечно-информационный центр   |  |
|---|--|--|
|   | Получает   | Представляет   |
| 1   | 2  | 3  |
| Отдел кадров  | Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации) | Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников. |

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| Управление бухгалтерского учета | Бухгалтерские документы на оплату макулатуры по договору.   | Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.<br>Акты на списание документов.<br>Приемо-сдаточные накладные на макулатуру.   |
| Отдел организации мероприятий   | Застройка помещений для проведения мероприятий.   | Распоряжения на проведение мероприятий.  |
| Центр юридического обеспечения  | Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.   | Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования.   |
| Центр управления делами         | Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. Уведомления для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.  | Зарегистрированная исходящая корреспонденция.<br>Почтовая корреспонденция.<br>Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.  |
| Управление экономики и финансов | Плановый бюджет на очередной финансовый период.   | Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу.   |
| Центр информационных технологий | Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки.<br>Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой.<br>Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание.<br>Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники. | Заявки на закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.<br>Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов.<br>Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование.<br>Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание.<br>Служебные записки по направлению деятельности иного структурного подразделения. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Институты, факультеты, кафедры              | Заявки на приобретение литературы у внешних издательств, подписку на электронно-библиотечные системы (ЭБС).<br>Предложения по списанию учебной литературы.<br>Выпускные квалификационные работы студентов. | Информация о поступлении заказанной литературы в фонд БИЦ, о подписке на ЭБС.<br>Заявки на списание книг по рекомендации кафедр.<br>Размещение выпускных квалификационных работ студентов в электронной базе ВКР на сайте БИЦ. |
| Отдел мониторинга и формирования отчетности | Запросы на предоставление отчетной информации.   | Предоставление информации по ВПО-2, Мониторингу и другим запрашиваемым данным.   |
| Центр по связям с общественностью           | Размещение информации на сайте БИЦ и Университета.   | Информация для размещения на сайте БИЦ и Университета.   |
| Управление комплексной безопасности         | Приказы о мероприятиях по гражданской обороне, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности.  | Сведения об ответственных за противопожарную безопасность в БИЦ, о соблюдении правил антитеррористической защищенности.  |
| Отдел снабжения                             | Закупку товаров для обеспечения деятельности БИЦ.  | Служебные записки о закупке товаров для обеспечения деятельности БИЦ.  |
| Центр транспортного обеспечения             | Заявки на предоставление транспорта.   | Предоставление транспорта.   |

**Лист ознакомления**

| <b>Ф.И.О.</b> | <b>Должность</b> | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|---------------|------------------|-------------|----------------|
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |
|               |                  |             |                |