

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Принято на заседании
ученого совета
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
протокол № 04
30» марта 2021 г.

Председатель ученого совета
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
Ректор _____ В.А. Панин



30» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
(БИБЛИОТЕКЕ)

Тула, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о научно-образовательном библиотечно-информационном центре (библиотеке) (далее – Положение) регулирует деятельность подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Научно-образовательный библиотечно-информационный центр (библиотека) (краткое наименование - НОБИ-Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого (далее - Университет), создается и ликвидируется приказом ректора ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.3. В своей деятельности НОБИ-Центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого», иными локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением.

1.4. Порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления НОБИ-Центром определяются Правилами пользования НОБИ-Центром.

1.5. Для выполнения возложенных функций НОБИ-Центр имеет штамп с полным и сокращенным наименованием Университета в соответствии с его Уставом и собственным полным и сокращенным наименованием, а также информационные штампы структурных подразделений НОБИ-Центра. Проставление оттиска штампов на документах осуществляется согласно инструкции по делопроизводству, утверждаемой ректором Университета. Штампы хранятся у работников, ответственных за использование и хранение штампов, назначенных директором НОБИ-Центра.

1.6. НОБИ-Центр имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности НОБИ-Центра.

1.7. Должности работников НОБИ-Центра могут занимать лица, соответствующие установленным квалификационным требованиям, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению директора НОБИ-Центра. Работники НОБИ-Центра в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами НОБИ-Центра являются:

2.1. Формирование библиотечного фонда, включающего издания учебной, и учебно-методической литературы, а также иных библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, необходимых для полного обеспечения образовательного процесса и научных исследований в Университете.

2.2. Формирование мемориального фонда Университета, включающего любые виды изданий Университета, вышедшие в свет со времени его образования по текущее время, научные монографии профессорско-преподавательского состава, авторефераты диссертаций и диссертации, защита которых состоялась в диссертационных советах, действующих при Университете, иконографический материал любого типа, представляющий историческую значимость и отражающий деятельность Университета и его работников.

2.3. Создание электронной библиотеки Университета, взаимодействие с агрегаторами информационных ресурсов и электронно-библиотечных систем,

обеспечивающих доступ к полным текстам изданий и публикаций (электронным копиям, электронным изданиям) на основе лицензионного договора с Университетом как правообладателем.

2.4. Раскрытие состава и содержания библиотечного фонда посредством системы каталогов, картотек и электронных баз данных.

2.5. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными запросами.

2.6. Обеспечение доступа пользователей, в том числе удаленного, к системе каталогов, картотек и баз данных, формируемых в НОБИ-Центре.

2.7. Обеспечение доступа пользователей к электронным информационным ресурсам, в том числе удаленного доступа, и электронно-библиотечным системам.

2.8. Контроль библиометрических показателей научной деятельности профессорско-преподавательского состава Университета, обеспечение взаимодействия с агрегаторами информационных ресурсов и баз данных, формирующих индексы научного цитирования и представляющих сведения о публикационной активности профессорско-преподавательского состава Университета.

2.9. Формирование информационной культуры пользователей.

2.10. Содействие духовному, нравственному и интеллектуальному развитию студентов, их социализации, воспитанию их гражданской активности и патриотизма.

2.11. Проведение научных исследований и создание методических разработок, направленных на совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы, повышения информационной культуры пользователей, внедрения новых библиотечно-информационных технологий.

2.12. Основные задачи, решаемые НОБИ-Центром, могут быть дополнены и изменены в соответствии с изменениями в действующем законодательстве, изменениями Устава Университета, его структурной реорганизацией и производственной необходимостью.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами НОБИ-Центр выполняет следующие функции:

3.1. Составляет и систематически корректирует тематический план комплектования библиотечного фонда, отражающий профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ Университета.

3.2. Осуществляет текущее и ретроспективное комплектование библиотечного фонда в соответствии с тематическим планом комплектования и картотекной книгообеспеченности образовательного процесса.

3.3. Обеспечивает учет, рациональную организацию и сохранность библиотечного фонда.

3.4. Формирует справочно-библиографический аппарат, раскрывающий состав и содержание библиотечного фонда, проблемно-ориентированные базы данных, соответствующие основным и дополнительным образовательным программам, научным школам и направлениям научной деятельности Университета.

3.5. Формирует Электронную библиотеку Университета на основе изданий Университета, документов, являющихся общественным достоянием, а также путем заключения лицензионных договоров с правообладателями изданий и публикаций.

3.6. Обеспечивает передачу электронных копий полных текстов изданий и публикаций и электронных изданий Университета агрегаторам информационных ресурсов и электронно-библиотечных систем, согласно заключенным лицензионным договорам, осуществляет контроль соблюдения лицензионных договоров.

3.7. Обеспечивает библиографический учет публикаций аспирантов, докторантов и профессорско-преподавательского состава, проводит библиометрический анализ научной деятельности Университета.

3.8. Осуществляет контроль представления данных о публикациях профессорско-преподавательского состава в информационных ресурсах и базах данных, формирующих индексы научного цитирования и представляющих сведения о публикационной активности профессорско-преподавательского состава Университета, принимает меры по актуализации сведений и исправлению некорректных данных.

3.9. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

3.10. Организует и проводит тематические выставки документов, выставки новых поступлений документов, в том числе виртуальные (в сети Интернет).

3.11. Обеспечивает доступ пользователей к библиотечным фондам, осуществляет выдачу документов из библиотечного фонда во временное пользование на абонеентах и в читальных залах.

3.12. Обеспечивает доступ читателей к Электронной библиотеке Университета, электронным изданиям и электронно-библиотечным системам в электронных читальных залах НОБИ-Центра, локальной сети Университета, а также удаленный доступ по логину и паролю согласно Правилам пользования НОБИ-Центром и лицензионным договорам, заключенным с агрегаторами информационных ресурсов и электронно-библиотечных систем.

3.13. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых утверждается приказом ректора Университета.

3.14. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки, изучению истории Университета, историко-культурного наследия Тульского края.

3.15. Изучает информационные потребности студентов, аспирантов, докторантов руководства, профессорско-преподавательского состава Университета, проводит социологические исследования с целью изучения информационных потребностей и читательских интересов пользователей, совершенствования системы библиотечно-информационного обслуживания.

3.16. Организует обучающие семинары, способствующие повышению информационной культуры пользователей, повышению квалификации библиотечных работников.

3.17. Взаимодействует с библиотеками Тульской области, библиотечно-информационными учреждениями, объединениями и ассоциациями в России и за рубежом для развития собственной деятельности, более полного удовлетворения потребностей читателей в информации, создания электронных информационных ресурсов и реализации культурно-просветительских проектов.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Режим работы НОБИ-Центра обеспечивает непрерывный процесс обслуживания пользователей в течение учебного года с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, в субботу с 9.00 до 16.00.

4.2. В период летних каникул директором НОБИ-Центра по согласованию с ректором Университета может устанавливаться иной режим работы.

4.3. Режим работы НОБИ-Центра предусматривает выделение дней, в которые обслуживание пользователей не производится.

- один раз в месяц – санитарный день (последний рабочий день месяца).

- один раз в квартал – Методический совет (по мере необходимости).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники НОБИ-Центра имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности НОБИ-Центра и Университета;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.2. Работники НОБИ-Центра обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую НОБИ-Центром;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Университета, проректоров, директора НОБИ-Центра в установленные сроки.

6. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТ

6.1. Численность работников и штатное расписание НОБИ-Центра утверждает ректор Университета по представлению директора НОБИ-Центра.

6.2. Трудовые обязанности работников НОБИ-Центра, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников НОБИ-Центра.

6.3. Деятельность Библиотеки координируется проректором по научно-исследовательской работе или иным должностным лицом, назначенным ректором Университета.

6.4. НОБИ-Центр возглавляет директор, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

6.5. Директор НОБИ-Центра осуществляет руководство его деятельностью и подчиняется непосредственно проректору по научно-исследовательской работе.

6.6. Директор НОБИ-Центра имеет право представлять Университет в различных учреждениях, организациях.

6.7. Директор НОБИ-Центра имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием.

6.8. В НОБИ-Центре могут создаваться органы профессионального и общественного самоуправления в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, координации и кооперации деятельности НОБИ-Центра с другими структурными подразделениями Университета для реализации научных, образовательных и культурно-просветительских проектов, организации взаимодействия НОБИ-Центра с библиотеками Тульской области.

6.9. НОБИ-Центр привлекает пользователей к управлению и к оценке работы, периодически отчитывается перед пользователями о своей работе.

7. СТРУКТУРА

7.1. Структуру НОБИ-Центра утверждает ректор Университета по представлению директора НОБИ-Центра.

7.2. Структура библиотеки разрабатывается в соответствии с функциями НОБИ-Центра и должна обеспечивать эффективность управления НОБИ-Центром, качественную организацию обслуживания пользователей, выполнение всех технологических библиотечных процессов, внедрение и развитие новых библиотечных технологий.

7.3. На факультетах и кафедрах могут создаваться факультетские и кафедральные библиотеки. Факультетские и кафедральные библиотеки создаются и упраздняются приказом ректора Университета по представлению деканов факультетов, согласованному с директором НОБИ-Центра, при наличии в фонде не менее 500 изданий. Число пользователей факультетских и кафедральных библиотек должно быть не менее 100 человек.

7.4. Обслуживание пользователей в факультетских и кафедральных библиотеках осуществляет штатный работник соответствующего структурного подразделения Университета, который несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда.

7.5. Фонды факультетских и кафедральных библиотек комплектуются в соответствии с Тематическим планом комплектования НОБИ-Центра на основе заявок, представляемых деканами факультетов в НОБИ-Центр.

7.6. Фонды факультетских и кафедральных библиотек являются собственностью Университета и составляют единый библиотечный фонд НОБИ-Центра, подлежащий общему учету, научно-технической обработке и каталогизации.

7.7. Порядок работы факультетской и кафедральной библиотеки устанавливается деканом факультета по согласованию с директором НОБИ-Центра.

7.8. Порядок обслуживания пользователей факультетских и кафедральных библиотек осуществляется в соответствии с Правилами пользования НОБИ-Центром.

7.9. Порядок взаимодействия работников факультетских и кафедральных библиотек с НОБИ-Центром определяется их должностными инструкциями.

7.10. НОБИ-Центр в установленном порядке проводит инвентаризацию фондов факультетских и кафедральных библиотек. При выявлении нарушений правил хранения фонда, НОБИ-Центр имеет право изъять книги или материалы факультетских и кафедральных библиотек.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Работники НОБИ-Центра несут дисциплинарную, административную и другие виды ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия ученым советом Университета.

9.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке его принятия.

9.3. С принятием настоящего Положения утрачивает силу Положение о Научно-образовательном библиотечно-информационном центре (библиотеке) от 25.06.2015 года.

Лист согласования
К Положению о Научно-образовательном библиотечно-информационном центре
(библиотеке)

Проректор по НИР


_____ К.А. Подрезов

Юрисконсульт УПО


_____ З.Г. Ханкишева

Исполнитель

И. о. директора НОБИ-Центра
 И.Е. Агапова
«26» марта 2021 г.