

Федеральная таможенная служба

Государственное казенное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«Российская таможенная академия»**

**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Российской таможенной

академии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Чечеватов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотечно-информационном центре**

1. **Общие положения**

1.1. **Библиотечно-информационный центр** (далее - БИЦ) является ведущим структурным подразделением Российской таможенной академии (далее - академии), осуществляет полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обеспечение учебно-воспитательного процесса и научных исследований, проводит учебно-методическую работу и организационно-аналитическую деятельность по формированию единого библиотечного фонда и электронных ресурсов академии и филиалов, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

Академия финансирует деятельность БИЦ и осуществляет контроль деятельности в соответствии с действующим законодательством. Расходы на содержание БИЦ предусматриваются в общей смете академии.

Академия обеспечивает БИЦ необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями, в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой, а также гарантирует обеспечение техники безопасности.

1.2. Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с приказами № 336 от 19.04.2011 « О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) Академии», № 986 от 15.10.2012 «Об организационно-штатных мероприятиях».

1.3. БИЦ в своей деятельности руководствуется:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральными законами Российской Федерации;
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации, имеющих отношение к библиотечной деятельности;
* Уставом и иными правовыми актами академии;
* Коллективным договором;
* Правилами внутреннего трудового распорядка академии;
* Политикой в области менеджмента качества;
* документами системы менеджмента качества академии;
* требованиями, предъявляемыми к документам системы менеджмента качества академии, распространяющимися на деятельность БИЦ академии.

1.4. В настоящем положении указаны основные термины и определения, имеющие следующие значения:

**библиотечный фонд** – совокупность документов различного назначении и статуса, организационно и функционально связанного между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания ;

**электронный ресурс** – это любая зафиксированная на электронных носителях информация, доступная через компьютерные средства связи для хранения и распространения, может быть собственным и внешним, является составной частью библиотечного фонда;

1.5. Основные направления деятельности БИЦ:

1.5.1. Проведение мониторинга выпускаемых изданий в интересах формирования библиотечного фонда и электронного ресурса в соответствии с профилем академии, информационными потребностями читателей и образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований.

1.5.2. Организация порядка доступа читателей/пользователей к библиотечным и электронным ресурсам БИЦ согласно требованиям, установленными нормативно-правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность Российской Федерации.

1.5.3. Исследование и последующее внедрение современных компьютерных технологий с целью совершенствования и повышения уровня библиотечно-информационного обслуживания читателей/пользователей академии и филиалов.

1.5.4. Проведение аналитических исследований и методической работы по вопросам совершенствования (и оптимизации) библиотечно-информационного обслуживания с использованием компьютерных технологий в академии и филиалах.

1.5.5. Осуществление хозяйственной деятельности, оказание услуг.

1.6. БИЦ непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются утвержденными начальником академии «Правилами пользования библиотечно-информационным центром».

1.8. Для оперативного руководства и перспективного планирования в БИЦ формируется организационно-методический совет, в который входят директор, заместители, начальники отделов и другие должностные лица по рекомендации директора и согласованию с проректором по научной работе.

1.9. Методика пополнения, учета, размещения, хранения и организации доступа к библиотечным и электронным ресурсам БИЦ регулируется внутренними регламентирующими документами, разработанными в соответствии с действующей в Российской Федерации нормативно-правовой базой по библиотечной деятельности.

1.10. Курирование и методическую помощь в работе БИЦ осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Головным методическим центром является научная библиотека МГУ, зональным методическим центром – научная библиотека МИФУ.

**II. Структура**

2.1. Структура и штатное расписание БИЦ формируется с учетом расчета объемов и вида выполняемых работ и утверждается начальником академии по согласованию с Учредителем.

2.2. Руководство БИЦ осуществляет директор, который назначается приказом академии по представлению проректора по научной работе.

2.3. Работники БИЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом академии по представлению директора БИЦ, согласованному с проректором по научной работе.

2.4. Работники БИЦ принимаются на работу по трудовому договору.

2.5. Структура БИЦ включает в себя:

* отдел комплектования, научной обработки и каталогов;
* отдел обслуживания и хранения фондов;
* справочно-библиографический отдел;
* отдел компьютеризации библиотечных процессов;
* отдел электронной библиотеки.

2.6. По штатному расписанию в состав БИЦ входят руководители и специалисты.

2.6.1. К категории «руководитель» относятся:

* должность директора БИЦ;
* должность заместителя директора БИЦ;
* должность начальника отдела.

2.6.2. К категории «специалист» относятся:

* главный библиотекарь;
* главный библиограф;
* ведущий инженер-программист;
* инженер-программист;
* инженер - электроник;
* библиотекарь;
* методист;
* библиограф.

2.7. На должность директора БИЦ назначается лицо с высшим профессиональным образованием (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стажем работы на руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю высшего учебного заведения, не менее пяти лет.

Директор БИЦ подчиняется непосредственно проректору по научной работе.

Директор БИЦ организует работу в подчиненном подразделении, осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично участвует в работах в соответствии с задачами БИЦ.

Директор БИЦ несет полную ответственность за результаты работы своего подразделения, исполнение работниками должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда.

2.8. На должность заместителя директора БИЦ назначается лицо с высшим профессиональным образованием (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стажем работы на руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю высшего учебного заведения, не менее трех лет.Заместитель директора БИЦ подчиняется непосредственно директору БИЦ и курирует вопросы, связанные с библиотечной деятельностью и материальным обеспечением.

2.9. На должность заместителя директора БИЦ по информационным технологиям назначается лицо с высшим профессиональным образованием (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стажем работы на руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю высшего учебного заведения, не менее трех лет. Заместитель директора БИЦ по информационным технологиям подчиняется непосредственно директору БИЦ и курирует вопросы, связанные с определением направлений автоматизации библиотечной деятельности и формированием библиотечного фонда и электронных ресурсов академии и филиалов.

2.10. На должность начальника отдела БИЦ академии назначается лицо с высшим профессиональным образованием (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стажем работы в должности главного или ведущего специалиста в учреждениях, организациях, соответствующих профилю высшего учебного заведения, не менее трех лет. Начальник отдела согласовывает свои организационно-методические решения и документы с заместителем и подчиняется непосредственно директору БИЦ.

**III. Основные задачи**

3.1. Решение основных задач БИЦ организуется, согласно политике менеджмента качества академии.

3.2. Полное и оперативное библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей/пользователей академии в соответствии с информационными запросами.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем академии, образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями читателей/пользователей.

3.4. Организация доступа к библиотечному фонду и электронным ресурсам, согласно требованиям образовательных стандартов.

3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

3.6. Формирование и развитие единой программно-технической политики в области применения информационных технологий, систем обработки данных, средств телекоммуникации и связи, а также обеспечения информационной безопасности в БИЦ.

3.7. Воспитание библиотечно-информационной культуры, развитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой, обучение читателей/пользователей современным методам поиска информации.

3.8. Участие в воспитательной и просветительской деятельности академии, активная пропаганда нравственных и культурных ценностей.

3.9. Осуществление хозяйственной деятельности, предусмотренной Уставом академии.

3.10. Ведение документации и представление отчетов и планов работы в установленном порядке.

**IV. Функции**

4.1. Обеспечение необходимого уровня качества выполнения задач в соответствии с показателями системы менеджмента качества.

4.2. Организация дифференцированного обслуживания читателей/пользователей на абонементе, в читальных залах, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.3. Обеспечение формирования библиотечного фонда и электронных ресурсов в соответствии с профилем и образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научных исследований. Приобретение учебной, научной, периодической, художественной литературы и других видов документов на традиционных и электронных носителях. Определение источников комплектования фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Разработка методик по учету библиотечного фонда, его размещению, режиму хранения и доступа, составление рабочих инструкций на рабочих местах.

4.5. Ведение суммарного, инвентарного и безинвентарного учета библиотечного фонда и электронных ресурсов согласно действующему законодательству.

4.6. Осуществление размещения библиотечного фонда, режима хранения и доступа согласно внутренним регламентирующим документам.

4.7. Инициирование закупки товаров, работ и услуг по формированию библиотечного фонда и электронных ресурсов.

4.8. Организация и контроль:

* необходимого уровня защиты электронного фонда и служебной информации БИЦ от несанкционированного доступа;
* бесперебойной работы аппаратно-программного комплекса;
* надежного хранения и резервного копирования;
* дифференцированного доступа к электронным ресурсам академии и филиалов.

4.9. Координация работы по изучению новых разработок, связанных с автоматизацией библиотечных процессов.

4.10. Совершенствование собственного аппаратно-программного комплекса.

4.11. Определение состава и структуры потоков входных и выходных данных для информационного обмена в рамках единой образовательной среды академии и филиалов.

4.12. Создание и поддержание в актуальном состоянии сайта БИЦ.

4.13. Обеспечение читателей/пользователей основными библиотечными услугами:

4.13.1. Предоставление информации о составе библиотечного фонда и электронных ресурсов через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования.

4.13.2. Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов.

4.13.3. Предоставление доступа к электронным ресурсам БИЦ.

4.13.4. Оказание консультационной помощи в самостоятельном информационном и библиографическом поиске документов с использованием справочно-библиографического аппарата БИЦ в традиционном и электронном режимах.

4.13.5. Консультации по методике составления библиографии к монографиям, научным, дипломным, курсовым и другим работам.

4.13.6. Проведение знакомства с основами библиотечно-библиографических знаний для приобретения навыков самостоятельного поиска информации.

4.13.7. Составление в помощь научной и учебной деятельности академии библиографические списки литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

4.14. Обслуживание читателей/пользователей, используя фонды других библиотек по Межбиблиотечному абонементу (МБА).

4.15. Ведение необходимой статистической отчетности для повышения уровня обслуживания читателей/пользователей и снижения затрат.

4.16. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики библиотечного фонда и информационного ресурса БИЦ в соответствии с потребностями читателей/пользователей.

4.17. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями для предоставления информации заинтересованным лицам: деканам, директорам институтов, заведующим кафедр, с целью формирования предложений по выпуску академией учебных изданий.

4.18. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.19. Поддержка в актуальном состоянии системы библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.20. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей/пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных системах, информационных сетях.

4.21. Проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников.

4.22. Представление по поручению проректора по научной работе в различных учреждениях, организациях; принятие непосредственного участия в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

4.23. Подготовка по поручению проректора по научной работе в установленном порядке необходимых документов для переписки с другими библиотеками, организациями.

4.24. Осуществление по поручению проректора по научной работе в установленном порядке сотрудничества с библиотеками вузов и иными учреждениями в реализации библиотечных и иных программ.

4.25. Разработка инструкций по ведению внутреннего документооборота.

4.26. Ведение документооборота, согласно утвержденной номенклатуры дел в установленном порядке.

**V. Права**

5.1. БИЦ имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

5.2. БИЦ имеет право:

5.2.1. Проводить аналитические исследования и методическую работу по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

5.2.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2.3. Разрабатывать методические рекомендации и инструкции по реализации функций БИЦ для филиалов, подразделений академии, принимающих участие в формировании библиотечного фонда и электронных ресурсов.

5.2.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию.

5.2.5. Вносить предложения по обновлению компьютерной техники, оборудования и программного обеспечения для выполнения поставленных перед подразделением задач.

5.2.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач.

5.2.7. Представлять к поощрению отличившихся работников; вносить предложения по наложению взысканий на работников в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины.

5.2.8. Вносить предложения по оплате труда, надбавкам и доплатам к должностным окладам, порядку и размерам премирования работников БИЦ.

5.2.9. В целях сохранности библиотечного фонда, руководствуясь Гражданским Кодексом РФ, Законом РФ «О залоге», Федеральным законом «О библиотечном деле», определять сумму залога:

* при выдаче постоянным читателям малоэкземплярной учебной, справочной, художественной литературы, ценных книг;
* в других случаях, предусмотренных «Правилами пользования библиотечно-информационным центром».

5.2.10. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотечно-информационным центром» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.2.11. Представительствовать по поручению проректора по научной работе в других библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам создания и развития электронных библиотек.

5.2.12. Предоставлять платные услуги читателям/пользователям согласно соответствующего положения.

**VI. Взаимодействие со структурными подразделениями**

 В процессе деятельности БИЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии и филиалами:

6.1. Приобретает литературу для обеспечения учебного процесса и списывает ее по согласованию с кафедрами. Рекомендует преподавателям при составлении учебных планов и программ ориентироваться в большей мере на библиотечный фонд электронный ресурс академии и филиалов.

6.2. Совместно с кафедрами ведет картотеку книгообеспеченности.

6.3. От издательства получает литературу в печатном и электронном виде.

6.4. Совместно с филиалами формирует единый электронный ресурс академии.

6.5. Осуществляет подбор литературы и оформляет книжные выставки в помощь учебному процессу по темам семинарских занятий слушателей института дистанционного обучения, переподготовки и повышения квалификации и института правоохранительной деятельности.

6.6. Получает от учебного отдела рабочие учебные планы и расписание занятий.

6.7. Согласовывает списки литературы для рабочих программ учебных дисциплин с преподавателями кафедр.

6.8. Совместно с учебно-научным центром информационных технологий следит за работой оргтехники и за своевременной заменой расходных материалов, подает заявки на приобретение необходимой техники, оборудования и программного обеспечения, осуществляет обмен информацией с единой информационной образовательной средой академии и филиалов.

6.9. Совместно со специалистами по учебно-методической работе факультетов составляет графики выдачи комплектов учебников, учебных и учебно-методических материалов и отслеживает своевременную их сдачу.

6.10. От факультетов получает информацию о количестве студентов, изучающих дисциплины по различным специальностям и направлениям подготовки для определения показателей книгообеспеченности и формирования предложений по закупкам книг, электронных ресурсов и предложений по созданию собственных произведений.

6.11. Согласовывает план закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг с отделом планирования закупок.

6.12. Осуществляет взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и контроля по вопросам учета материальных средств и финансовой отчетности БИЦ.

6.13. Предоставляет необходимую информацию в отдел менеджмента качества образования, лицензирования и аккредитации.

6.14. Представляет документацию по размещению закупок товаров, работ и услуг в отдел размещения заказов для государственных нужд.

6.15. По указанию проректора по научной работе контактирует со структурными подразделениями академии и филиалами для наиболее полного и оперативного выполнения поставленных задач.

**VII. Ответственность**

Ответственность за некачественное, несвоевременное и неэффективное выполнение возложенных настоящим Положением на БИЦ задач и функций несет директор.

7.1. Директор БИЦ несет ответственность:

* за недостоверность документов, подготавливаемых подразделением;
* за неправильное и неполное использование предоставленных прав;
* за нерациональную организацию труда в БИЦ;
* за нарушения работниками трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

7.2. Степень ответственности работников БИЦ устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Директор БИЦ несет ответственность за нарушение технологий организации дифференцированного доступа к электронным ресурсам, ненадлежащее хранение библиотечных фондов и другого имущества.

Неотъемлемой частью настоящего Положения является лист ознакомления.

Директор БИЦ В.М. Ивановская