

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Ухтинский государственный технический университет  
(ФГБОУ ВПО УГТУ)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор УГТУ,  
профессор

Н.Д. Цхадая

*Н.Д. Цхадая* 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотечно-информационном комплексе (БИК)**

Ухта, 2012 год

## **I. Общие положения**

1. Библиотечно-информационный комплекс (БИК) создан по решению ученого совета от 25.04.2012 (протокол №10) на основании приказа №432 от 24.05.2012 года на базе научно-технической библиотеки III категории университета, библиотек ПЭЛК и ГНК в целях совершенствования управления, развития и повышения качества библиотечно-информационной деятельности, книгообеспеченности учебного процесса в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

2. БИК ликвидируется по решению Учёного совета приказом ректора.

3. БИК подчиняется проректору, который в соответствии с приказом ректора о делегировании полномочий курирует деятельность БИК.

4. Руководство БИК осуществляет директор БИК.

5. Библиотечно-информационный комплекс (БИК) является структурным подразделением университета, обеспечивающий документами и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

6. Университет финансирует деятельность БИК, осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством

7. БИК руководствуется федеральными законами «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 N 125-ФЗ, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ; "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ; "О средствах массовой информации" от 27.12.1991 N 2124-1; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, регламентирующими деятельность библиотек; уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

8. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования БИК.

9. В своей деятельности БИК университета руководствуется методическими указаниями Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования Российской Федерации. Головным региональным методическим центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета им. М. Горького.

10. Республиканским методическим центром библиотек учебных заведений среднего и высшего профессионального образования Республики Коми является научная библиотека Сыктывкарского государственного университета.

## **II. Основные задачи**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей довузовской подготовки, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий работников университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа пользователей к фондам БИК.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями пользователей на основании примерного положения «О формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» от 27.04.2000 г. № 1246.

3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

6. Совершенствование работы БИК, внедрение современных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

8. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации.

9. Осуществление хозяйственной деятельности.

## **III. Основные функции**

1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонеентах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету.

2. Применяет методы индивидуального и группового библиотечно-информационного обслуживания.

3. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4. Предоставляет пользователям платные услуги в соответствии с положением о порядке предоставления платных услуг в БИК, утвержденным ректором университета.

5. Организует библиотечное обслуживание пользователей на договорной основе.

6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

7. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов.

8. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей.

10. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

11. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

12. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их продажу в установленном порядке.

13. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

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

15. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

16. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в университете, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

17. Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности БИК.

18. Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

19. Организует повышение квалификации работников БИК.

20. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

21. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством.

22. Осуществляет свою деятельность в целях расширения спектра предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития БИК.

#### **IV. Управление. Структура и штаты. Финансово-хозяйственная деятельность.**

##### Управление

1. Руководство БИК осуществляет директор, который назначается ректором университета по представлению проректора, курирующего деятельность БИК.

2. Директор БИК непосредственно подчиняется проректору, курирующему деятельность БИК.

3. Директор БИК осуществляет управление деятельностью БИК через своих заместителей:

- заместитель директора по основной деятельности, осуществляющий поддержку научно-производственной и административно-распорядительной деятельности директора БИК;
- заместитель директора по информатизации, координирующий работу по функционированию системы комплексной автоматизации библиотечной деятельности, осуществляющий поддержку инновационных проектов БИК.

4. В БИК создаются органы профессионального самоуправления: методический совет, совет дирекции, совет молодых специалистов, основной целью деятельности которых является содействие развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

##### Структура и штаты

1. Структура и штатное расписание БИК формируются в соответствии с действующими нормативами, согласовываются с отделом труда, заработной платы и социальной политики и утверждаются ректором университета.

2. Работники БИК назначаются на должность и освобождаются от должности ректором вуза по представлению директора БИК

## Финансово-хозяйственная деятельность

1. Руководство университета обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает БИК необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной техникой и оргтехникой.
2. Расходы на содержание БИК предусматриваются в общей смете расходов университета.
3. Средства, привлеченные БИК, за счет платных дополнительных услуг используются согласно ежегодной смете доходов и расходов БИК, утвержденной ректором университета.
4. БИК ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном действующим законодательством порядке.

### **V. Права и обязанности**

#### **БИК имеет право:**

1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
2. Разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования БИК.
3. Определять в пределах фонда оплаты труда надбавки и доплаты к должностным окладам.
4. Определять сумму залога при предоставлении пользователям редких и ценных изданий, а также в других случаях, согласно правилам пользования БИК.
5. Определять в соответствии с правилами пользования БИК виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями БИК.
6. Определять условия использования библиотечного фонда.
7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.
8. Направлять и использовать средства, полученные за счет предоставления БИК платных дополнительных услуг на нужды обеспечения, развития и совершенствование основной деятельности БИК согласно ежегодной смете доходов и расходов БИК, утвержденной ректором университета
9. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР университета. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИК задач.



10. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

11. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

12. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

13. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

14. Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями РФ и иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен; вступать в установленном действующим законодательством порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программах.

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

16. БИК несет ответственность за сохранность и состояние фондов в соответствии с действующим законодательством.

17. Работники БИК, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Директор БИК



Г.Н. Зелепукина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Н.С. Федотов

Начальник УК



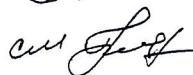
М.А. Вахреева

Начальник ОТЗиСП



Г.Н. Овчарева

Главный юрист



Е.А. Бондарева 18.07