

Система менеджмента качества
**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ УПРАВЛЕНИИ
ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Информационно-библиотечное управление (далее – ИнфБУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – Университет), обеспечивающим информационную поддержку учебной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности университета, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.

1.2 ИнфБУ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3 ИнфБУ в своей деятельности руководствуется Федеральными законами ФЗ №77 от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов», № 2124-1 от 27.12.1991 (ред. от 01.07.2021) «О СМИ», №78 от 29.12.1994 «О библиотечном деле», №149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, ГОСТами и рекомендациями международных издательских организаций, Ассоциации научных редакторов и издателей (АНРИ); Уставом университета, правилами внутреннего распорядка Университета, кодексом корпоративной этики, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, политикой в области качества и документированными процедурами системы менеджмента качества Университета, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией университета, относящейся к сфере информационной и издательской деятельности.

1.4 ИнфБУ в своей деятельности подчинено и подотчетно проректору по цифровой трансформации (в части библиотечной деятельности) и проректору по научной работе (в части редакционной работы).

1.5 Руководство управлением осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению курирующих проректоров. Начальник управления издает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников подразделения и осуществляет проверку их исполнения.

1.6 Деятельность подразделений ИнфБУ осуществляется в соответствии с годовыми планами работы, утвержденными курирующими проректорами.

1.7 ИнфБУ не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса банковских счетов и обособленного имущества; не имеет печати с изображением герба Российской Федерации, имеет круглую печать с обозначением наименования подразделения и принадлежности к университету, штампы, бланки.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Информационно-библиотечное управление состоит из отделов: редакции, отдела абонемента, отдел гуманитарной литературы, отдел технической литературы, отдел

комплектования и методического сопровождения учебного процесса. Отделы обслуживания принимают не только обучающихся, сотрудников и преподавателей университета, но и сторонних читателей. Сторонние читатели записываются в библиотеку в общем порядке при наличии документов, удостоверяющих личность (свой паспорт или паспорт родителей / законных представителей). Каждый читатель / посетитель, используя услуги информационных отделов, автоматически соглашается с правилами обслуживания и несет ответственность за сохранность фонда или оборудования.

Отдел комплектования и методического сопровождения учебного процесса занимается обеспечением деятельности библиотеки в части обеспеченности литературой, формирования фонда, учета и изъятия документов, консультирования кафедр в части комплектования фондов, формирования рабочих программ дисциплин.

2.2 Структура и штаты ИнфБУ определяется штатным расписанием и утверждаются ректором университета. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению начальника управления.

2.3 Обязанности и права работников ИнфБУ определяются должностными инструкциями.

2.4 Структура информационно-библиотечного управления представлена на рисунке.



3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами информационно-библиотечного управления являются:

3.1.1 библиотечное и информационное обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, других категорий работников университета, а также внешних посетителей на основе широкого доступа к фондам. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством Российской Федерации об обеспечении сохранности книжных фондов библиотеки;

3.1.2 формирование библиотечного фонда в соответствии с направлениями подготовки и научных исследований университета и информационными потребностями посетителей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата и информационно-библиотечных баз данных;

3.1.3 проведение научных исследований и методической работы по вопросам информационно-библиотечного обслуживания;

3.1.4 расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, автоматизации библиотечно-информационных процессов;

3.1.5 воспитание информационной культуры: развитие навыков работы с литературой и со справочным аппаратом, использования информационных ресурсов библиотеки;

3.1.6 координация взаимодействия с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационно-библиотечных потребностей обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

3.2 Отделы абонементов, гуманитарной и технической литературы выполняют функции:

3.2.1 организуют информационно-библиотечное обслуживание посетителей и оказывают основные следующие услуги:

– предоставляют полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования, в том числе с помощью электронных ресурсов;

– оказывают консультационную помощь при поиске литературы и документов;

– выдают во временное пользование произведения печати и другие документы;

– предоставляют доступ к электронным ресурсам библиотеки;

– выполняют справки разного типа (тематические, библиографические, обзорные, о проверке на плагиат и др.);

– организуют мероприятия для обучающихся и профессорско-преподавательского состава университета с целью продвижения библиотечных услуг;

– систематически анализируют информационные потребности посетителей библиотеки;

3.2.2 обеспечивают доступ к электронным каталогам, электронной библиотеке, базам данных и другим информационным ресурсам библиотеки;

3.2.3 развивают навыки поиска информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки и информационных системах, базах данных;

3.2.4 осуществляют учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, копирование;

3.2.5 по запросу организуют для обучающихся и профессорско-преподавательского состава занятия по библиотековедению, библиографии, занятия по использованию электронных ресурсов библиотеки;

3.2.6 участвуют в осуществлении хозяйственной деятельности в целях расширения перечня предоставляемых посетителям услуг и развития библиотеки;

3.2.7 изучают удовлетворенность посетителей с целью корректировки планов комплектования фондов, развития информационных ресурсов, выпуска литературы университетом и приведения состава фондов в соответствие информационным потребностям посетителей;

3.2.8 участвуют в автоматизации библиотечных процессов и формировании электронного каталога библиотеки;

3.2.9 формируют и наполняют электронную библиотеку изданиями, прошедшими редакционно-издательский цикл в Университете.

3.2.10 формирует тематические экспозиции и фонды (в том числе «передвижки» во всех кампусах университета);

3.2.11 планирует общеуниверситетские и городские мероприятия на территории выставочного пространства;

3.2.12 проводит работу с фондом редкой книги в части организации выставок и консультирования посетителей;

3.2.13 проводит обзорные экскурсии для обучающихся и иных категорий граждан; организация и проведение обучающих семинаров для студентов университета с целью обучения ориентированию в информационно-образовательном поле университета;

3.2.14 организует выставки, видеолекции, мастер-классы с приглашенными мастерами;

3.2.15 освещает деятельность отделов управления в социальных сетях.

3.3 Отдел комплектования и методического обеспечения учебного процесса выполняет следующие функции:

3.3.1 обеспечивает комплектование печатного и электронного библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин и тематикой научных исследований;

3.3.2 приобретает литературу и другие виды печатных и электронных изданий в соответствии с утвержденным Порядком комплектования библиотечного фонда;

3.3.3 ежегодно готовит сведения об обеспеченности обучающихся литературой и информационными ресурсами, объеме библиотечного фонда, качестве содержания и степени новизны литературы;

3.3.4 совместно с редакцией и отделом методического обеспечения и контроля качества обучения учебно-методического управления принимает участие в формировании проектов годовых и перспективных планов издания учебной литературы, построенных на основе анализа обеспеченности учебного процесса литературой;

3.3.5 осуществляет обработку и учет литературы;

3.3.6 изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

3.3.7 осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;

3.2.8 ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

3.3.9 участвует в автоматизации библиотечных процессов, формирует электронный каталог библиотеки и электронную библиотеку;

3.3.10 взаимодействует с кафедрами, институтами, факультетами и другими структурными подразделениями университета в части информационного обеспечения их учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности и комплектования фонда.

3.4 Редакция выполняет следующие функции:

3.4.1 осуществляет полный редакционный цикл (редактирование, литературная правка, корректура, изготовление оригинал-макета);

3.4.2 определяет процедуру представления рукописей авторов университета в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендаций к изданию их с грифом «учебник» или «учебное пособие»;

3.4.3 контролирует качество внешнего оформления книг и журналов, их соответствие государственным и международным стандартам в сфере издательской и полиграфической деятельности;

3.4.4 проводит методическую и консультативную работу со структурными подразделениями Университета (кафедрами, факультетами, институтами и др.) по направлениям своей деятельности;

3.4.5 разрабатывает в рамках своей компетенции организационно-правовые документы; методические, информационные и справочные материалы;

3.4.6 выкладывает электронные оригинал-макеты на сетевые ресурсы согласно законодательству Российской Федерации;

3.4.7 участвует в подготовке договоров с авторами на издание рукописей, выполненных вне служебного задания, с внутренними и внешними структурами на выполнение редакционных работ;

3.4.8 осуществляет сбор, сопровождение и контроль соглашений с авторами на издание;

3.4.9 готовит аналитические материалы по вопросам редакторской деятельности, в том числе внешние и внутренние статистические отчеты о деятельности подразделения;

3.4.10 оказывает дополнительные редакционные услуги юридическим и физическим лицам по договорам между заказчиком и университетом (набор текста, редактирование, изготовление оригинал-макета, корректура и др.);

3.4.11 определяет технологию редакционного процесса.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Информационно-библиотечное управление имеет право:

4.1.1 определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, указанными в настоящем положении;

4.1.2 разрабатывать правила пользования информационными ресурсами;

4.1.3 в пределах выделенного управлению бюджета производить закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4 принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам редакционно-издательской, библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.1.5 определять условия использования печатного и электронного библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

4.1.6 привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

4.1.7 знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ университета;

4.1.8 запрашивать у структурных подразделений университета информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на библиотеку задач и функций;

4.1.9 по доверенности представлять университет в различных учреждениях, организациях;

4.1.10 вести в установленном порядке переписку с другими издательствами, редакциями, библиотеками, организациями;

4.1.11 входить в издательские и библиотечные объединения (консорциумы) в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

4.1.12 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития редакционного, библиотечного дела и библиотечно-информационной деятельности;

4.1.13 разрабатывать нормативные и информативные материалы по деятельности отделов для внутривузовского использования;

4.1.14 формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;

4.1.15 участвовать в подготовке договоров с авторами на издание рукописей;

4.1.16 направлять (при необходимости) рукописи на доработку при изменении объёма;

4.1.16 отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

4.1.17 участвовать в подготовке договоров и соглашений с внутренними и внешними структурами на выполнение редакторских работ или комплектования электронно-библиотечных систем / библиотек (ЭБС);

4.1.18 формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с информационно-библиотечной или издательской деятельностью;

4.1.19 вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по улучшению деятельности университета в части редакционно-издательской и информационно-библиотечной деятельности.

4.2 К обязанностям информационно-библиотечного управления относятся:

4.2.1 своевременное и качественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций;

4.2.2 достоверность и своевременность представления информации;

4.2.3 соблюдение Правил внутреннего распорядка университета, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, Кодекса корпоративной этики;

4.2.4 выполнение Политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Информационно-библиотечное управление в лице руководителя и работников несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями, недостоверность и несвоевременность представления информации, несоблюдение устава Университета, правил внутреннего распорядка, кодекса корпоративной этики, настоящего положения, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, невыполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения, нарушение нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

Информационно-библиотечное управление взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями университета по вопросам формирования планов издания литературы, комплектования и состава библиотечного фонда и электронной библиотеки в соответствии с направлениями подготовки и тематикой научных исследований университета, информационными потребностями читателей;

– с управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности по вопросу обмена информацией, касающейся подготовки к изданию научных журналов и иных изданий и др.;

– с информационно-аналитическим отделом по вопросам совершенствования системы менеджмента качества, подготовки к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ, представления отчетности;

– с управлением информационных технологий (УИТ) по вопросам технического, телекоммуникационного и программно-информационного обеспечения, хранения и защиты информации;

– с отделом методического обеспечения и контроля качества обучения учебно-методического управления по вопросам информационного обеспечения образовательного процесса;

- с кафедрами, дирекциями, деканатами и отделом методического обеспечения и контроля качества обучения учебно-методического управления по вопросу оценки обеспеченности обучающихся литературой;
- с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, с целью более полного удовлетворения потребностей читателей;
- с издательствами и другими книготорговыми организациями по вопросам комплектования книжного фонда.

7 ЗАПИСИ

7.1 Перечень документов и записей, которые возлагаются на подразделение, определяются номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета

7.2 Ответственность за ведение делопроизводства определяется должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Мельниковой Н.Г. – и.о. директора библиотеки, заведующий редакцией

Документ введен взамен Положения о библиотеке (утвержденного приказом ректора от 28.12.2018 г № 05-02-49 с изм от 15.09.2021 № 05-02-70); Положения о редакции (утвержденного приказом ректора от 28.12.2018 г № 05-02-49).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01					
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		

Правила библиотеки
Череповецкого государственного университета

Записываясь в библиотеку Череповецкого государственного университета Вы подтверждаете согласие на выполнение данных правил.

1. Указывать достоверные анкетные данные и своевременно оповещать библиотеку о произошедших изменениях.
2. Ежегодно проходить электронную перерегистрацию (в начале / конце учебного года).
3. Для информирования об изменениях графика работы и прочего использовать группу «Библиотека ЧГУ»: <https://vk.com/bibliochs>
4. Бережно относиться к имуществу и фонду библиотеки.
5. Возвращать полученные в библиотеке издания после сдачи зачета / экзамена или иной формы итогового контроля по предмету.
6. Использовать в учебных или научных целях персональные компьютеры и другую технику.
7. При выбытии из университета вернуть все полученные книги в библиотеку и подписать расчетный лист.
8. При утрате или порче библиотечных изданий возместить ущерб.