



ПРИКАЗ

«01» июля 2018 г.

№ 1763

Об утверждении Положений о Научной библиотеке РГСУ и ее структурных подразделениях

В связи с изменением организационно-штатной структуры Научной библиотеки РГСУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Научной библиотеке РГСУ (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об отделе информационно-аналитического обслуживания Научной библиотеки РГСУ (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об отделе формирования научно-образовательных ресурсов Научной библиотеки РГСУ (Приложение № 3).
2. Директору Научной библиотеки РГСУ И.Г. Маляр:
 - 2.1. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему работников Научной библиотеки РГСУ, а также лиц, принимаемых на работу в Научную библиотеку РГСУ.
 - 2.2. Обеспечить хранение Положений, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения Научной библиотеки РГСУ.
3. Научной библиотеке РГСУ (И.Г. Маляр) в своей деятельности руководствоваться Положениями, утвержденными настоящим приказом.
4. Приказ РГСУ от 20 мая 2015 г. № 606 «Об утверждении Положений о Научной библиотеке РГСУ и ее структурных подразделениях» считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной работе А.Н. Малолетко.

Ректор

Н.Б. Починок

Приложение № 1 к приказу
от «01» ноября 2018 г.
№ 1763

ПОЛОЖЕНИЕ

о Научной библиотеке Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Научная библиотека (далее - «НБ») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. НБ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. НБ непосредственно подчиняется директору НБ и работает под общим руководством курирующего проректора и ректора РГСУ.

1.4. От имени НБ в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют директор НБ и другие работники, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности НБ.

1.5. Структура и штатное расписание НБ утверждаются приказом РГСУ по представлению директора НБ.

1.6. Основной целью деятельности НБ является организация постоянного хранения документов и сбора научной информации, обеспечение научно-образовательными ресурсами учебно-воспитательного процесса и научных исследований Университета.

1.7. НБ участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками НБ и приверженности единым целям.

1.8. НБ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РГСУ.

2. Основные задачи и функции НБ

2.1. Основными задачами НБ являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-аналитическое обслуживание обучающихся, докторантов, научных работников, преподавателей РГСУ и других категорий пользователей (далее - «Пользователи») НБ в соответствии с их информационными потребностями на основе широкого доступа к научно-образовательным ресурсам.

2.1.2. Формирование научно-образовательных ресурсов в соответствии с профилем образовательных программ и тематикой научно-исследовательских

работ Университета, информационными потребностями Пользователей и задачами развития Университета.

2.1.3. Расширение перечня информационно-аналитических услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.4. Проведение научных исследований, методической работы и культурно-просветительских мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов информационно-аналитической и библиографической работы, на повышение уровня пользовательской культуры.

2.1.5. Координация деятельности НБ с учебными и научными структурными подразделениями Университета и общественными организациями.

2.2. Для реализации поставленных задач НБ выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки и базы данных на бумажных и электронных носителях, в том числе и на официальном Интернет-сайте РГСУ.

2.2.2. Организует дифференцированное обслуживание Пользователей, в том числе по сети Интернет, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2.2.3. Бесплатно обеспечивает Пользователей Университета основными информационно-аналитическими услугами, создает условия для свободного выбора Пользователями необходимых документов, а также:

- предоставляет полную информацию о составе научно-образовательных ресурсов через систему каталогов, картотек и баз данных на бумажных и электронных носителях;

- оказывает консультативную помощь Пользователям в поиске и выборе документов;

- обеспечивает доступ к электронным научно-образовательным ресурсам в режиме электронных читальных залов, электронных сетей и через сеть Интернет;

- получает Документы из других библиотек и от поставщиков электронных научно-образовательных ресурсов.

2.2.4. Обеспечивает специализацию формирования научно-образовательных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и программами, тематикой научных исследований.

2.2.5. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишней дублетной литературы.

2.2.6. Составляет библиографические указатели и списки литературы.

2.2.7. Составляет тематические, адресные и другие библиографические справки.

2.2.8. Составляет и предоставляет библиографические обзоры.

2.2.9. Организует и проводит книжные выставки к научным и иным мероприятиям Университета и культурно-просветительские мероприятия.

2.2.10. Изучает степень удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки планов формирования научно-образовательных ресурсов, планирования выпуска изданий РГСУ и приведения в соответствие информационных потребностей Пользователей и состава ресурсов.

2.2.11. Осуществляет размещение фондов печатных изданий, обеспечивает их сохранность и определяет порядок хранения, реставрации, консервации, копирования, своевременной чистки фондов и списания ветхой, испорченной, устаревшей литературы.

2.2.12. Осуществляет регистрацию фондов печатных изданий и электронных научно-образовательных ресурсов и коллекций НБ в соответствии с требованиями законодательства РФ и в порядке, определяемом нормативными актами органов государственной власти РФ.

2.2.13. Обеспечивает Пользователям доступ к внешним (в том числе зарубежным) информационным ресурсам.

2.2.14. Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультативную) по совершенствованию всех направлений библиотечной деятельности.

2.2.15. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательской работы.

2.2.16. Проводит социологические исследования с целью изучения пользовательских интересов.

2.2.17. Ведет страницу на официальном Интернет-сайте РГСУ с обновлением не реже двух раз в месяц.

2.2.18. Обеспечивает своевременный анализ уровня информационно-библиотечной обеспеченности специальностей и направлений профессиональной подготовки и принимает меры по организации доступа к соответствующим научно-образовательным ресурсам.

2.2.19. Координирует работу с кафедрами и другими структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности научно-образовательными ресурсами.

2.2.20. Осуществляет методическое и организационное руководство производственной деятельностью библиотек филиалов РГСУ.

2.2.21. Взаимодействует с библиотеками других образовательных и научных учреждений и организаций.

2.2.22. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед НБ целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру НБ входят отдел информационно-аналитического обслуживания, отдел формирования научно-образовательных ресурсов, а также могут входить иные структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на НБ.

3.2. Организацию деятельности НБ осуществляет директор НБ, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Директор НБ выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакамливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции директора НБ, в частности, относится организация и контроль за работой НБ по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед НБ задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками НБ и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы НБ.

3.5. Права и обязанности работников НБ в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники НБ в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач, поставленных перед НБ.

4. Права

НБ имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе обособленных структурных подразделений, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности НБ, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на НБ функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции НБ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию НБ.

5. Финансирование

Финансирование деятельности НБ осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство НБ определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу
от «01» ноября 2018 г.
№ 1763

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе информационно-аналитического обслуживания Научной библиотеки Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Отдел информационно-аналитического обслуживания (далее – «Отдел») является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – «НБ») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела и работает под общим руководством директора НБ и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Основной целью деятельности Отдела является информационно-аналитическое сопровождение образовательного, научно-исследовательского и публикационного процессов Университета.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, Положением о НБ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация и повышение качества оказываемых НБ информационно-аналитических услуг.

2.1.2. Сопровождение основных направлений научно-исследовательской и образовательной деятельности в соответствии с современными тенденциями развития науки и образования.

2.1.3. Интеграция научно-исследовательской, образовательной и публикационной деятельности Университета в мировое информационное пространство.

2.1.4. Обеспечение читателецентрической модели в информационных сервисах.

2.1.5. Развитие ключевых компетенций информационной грамотности пользователей в условиях экспоненциального роста информации.

2.1.6. Полное и оперативное информационно-аналитическое и библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей РГСУ и других категорий пользователей (далее - «Пользователи») НБ в соответствии с их информационными потребностями на базе современных информационно-библиотечных технологий и информационно-телекоммуникационной среды.

2.1.7. Обеспечение наиболее полного удовлетворения информационных потребностей Пользователей, создание условий для доступа к возможно большему числу источников информации, за исключением документов и сайтов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, а также другой информации, запрещенной к распространению в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

2.1.8. Расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, повышения уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания на основе технического оснащения НБ, компьютеризации библиотечных процессов, путем обеспечения выхода в сеть Интернет, создания локальных и корпоративных электронных информационно-библиотечных ресурсов и сетей, вхождения в профессиональные и международные сетевые библиотечные проекты в соответствии с задачами развития Университета.

2.1.9. Проведение научных исследований, методической работы и культурно-просветительных мероприятий, направленных на совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы, на повышение уровня информационно-библиотечной культуры Пользователей.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Оказывает консультационные услуги по работе с российскими и зарубежными подписными и открытыми информационными ресурсами.

2.2.2. Осуществляет мониторинг отечественного и зарубежного информационного пространства для вовлечения профильных информационных ресурсов в информационную среду вуза.

2.2.3. Структурирует внешнюю информационную среду Университета в соответствии с информационными потребностями пользователей.

2.2.4. Создает условия для ускоренного и упрощенного доступа к мировым информационным ресурсам.

2.2.5. Осуществляет взаимодействие с современными институтами памяти (архивы, музеи, библиотеки) с целью использования цифрового культурного наследия и новых форм работы с ним.

2.2.6. Подготавливает научно-методическую документацию по работе с информационными ресурсами.

2.2.7. Способствует развитию научных коммуникаций и сотрудничества между Университетами.

2.2.8. Сопровождает процесс загрузки публикаций авторов Университета в отечественные и зарубежные наукометрические ресурсы.

2.2.9. Участвует в научных исследованиях и работах, направленных на развитие информационного обеспечения деятельности Университета.

2.2.10. Участвует в проведении занятий, мастер-классов и семинаров по работе с информационными ресурсами, проводит инструктаж, консультации по пропаганде библиотечно-библиографических и информационных знаний среди всех категорий Пользователей.

2.2.11. Обеспечивает последовательное осуществление комплекса мероприятий по удержанию устойчивого спроса на услуги и привлечению новых Пользователей:

- поддерживает и расширяет номенклатуру предоставляемых услуг (консультации, поиск в полнотекстовых базах данных, работа с текстовыми редакторами и т.п.);

- рекламирует, оповещает и информирует о работе и услугах Отдела;

- представляет информацию о составе электронных ресурсов; находящихся в непосредственном доступе, в наглядной форме (плакаты, памятки, буклеты, инструкции, презентации, навигационный пользовательский интерфейс в компьютерах электронных читальных залов);

- проводит занятия со студентами по информационно-библиотечной культуре; проводит Дни кафедр, Дни дипломника, аспиранта, студента;

- организует и проводит книжные выставки к научным и иным мероприятиям Университета;

- организует и проводит культурно-просветительские мероприятия в области информационно-библиотечной деятельности;

- развивает информационно-библиотечные услуги на основе использования ресурсов Интернет (информационно-справочное обслуживание, поиск разнообразной текстовой, графической и аудио-информации и т. п.);

- организует работу Пользователей и работников Отдела с подписными электронными ресурсами и электронными ресурсами собственной генерации;

- организует работу Пользователей и работников Отдела с правовыми и другими специализированными справочно-информационными ресурсами по тематике Отдела в локальном и удаленном режимах.

2.2.12. Разрабатывает и внедряет инструментарий для эффективного использования ресурсов Интернет в библиотеке:

- изучает и внедряет в практику результаты работы по составлению каталога-путеводителя (навигатора) по полнотекстовым, справочным и библиографическим ресурсам Интернет в помощь Пользователям;

- обобщает лучшую практику, разрабатывает и внедряет методику рационального выполнения традиционных, электронных или иных типов запросов Пользователей;

- анализирует качество поиска по степени удовлетворенности информационных потребностей Пользователя.

2.2.13. Изучает состав, интересы, информационные потребности и предпочтения Пользователей с целью определения оптимальных путей организации справочного и информационного обслуживания (анкетирование,

опросы, тестирование, анализ информационных запросов, тематики авторских публикаций Пользователей и др.):

- определяет виды, тематику, типы носителей и способ получения информации, представляющей наибольший интерес для Пользователей;
- определяет примерные рамки информационных потребностей Пользователей, таким образом, конструируя приоритеты;
- отслеживает сближение или различие информационных потребностей всех категорий Пользователей, на основании чего создает дифференцированную систему обучения Пользователей.

2.2.14. Способствует интеграции в работу Отдела мировых информационных ресурсов, сетей и систем:

- поддерживает в Отделе в рабочем состоянии технические средства доступа к локальной и глобальным информационным сетям;
- осуществляет мониторинг новых продуктов и услуг, появляющихся на информационном рынке и представляющих интерес для Пользователей и работников Отдела;
- организует доступ Пользователей в сеть Интернет, включая регистрацию Пользователей в подписных электронных ресурсах и оказание необходимой консультативной помощи;
- осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Научной библиотеки и Университета в целях совместного эффективного использования электронных ресурсов;
- осуществляет взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями по вопросам информационно-библиотечного обслуживания Пользователей по тематическим направлениям.

2.2.15. Формирует и прививает Пользователям сетевую культуру.

2.2.16. Обеспечивает равный доступ к информации и услугам для всех категорий пользователей, включая пользователей с ограниченными возможностями. Создает условия для взаимодействия русскоговорящих представителей университетской среды и иностранных студентов и преподавателей.

2.2.17. Принимает участие в методической работе по вопросам внедрения новых информационно-библиотечных технологий:

- участвует в курсах повышения квалификации для работников НБ РГСУ;
- организует семинары по проблемам информационного обслуживания Пользователей и вопросам текущей работы с электронными ресурсами;
- оказывает консультативную помощь Пользователям по всем направлениям информационно-библиотечной деятельности;
- консультирует кафедры по вопросам формирования Карт книгообеспеченности дисциплин.

2.2.18. Осуществляет прием, учет, научную обработку и размещение в базах данных собственной генерации НБ РГСУ диссертаций, авторефератов, учебной, учебно-методической литературы и сборников научных трудов Научно-педагогических работников, монографий, научных журналов, учебно-методических комплексов и других изданий РГСУ.

2.2.19. Оформляет и ведет базы данных лицензионных соглашений с авторами, передающими свои произведения в НБ РГСУ.

2.2.20. Своевременно администрирует и вносит обновления в web-страницы НБ.

2.2.21. Осуществляет штрих-кодирование библиотечного фонда Отдела и техническую обработку поступающих в Отдел документов, в том числе, на съемных электронных носителях; осуществляет размещение и проверку фонда Отдела, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

2.2.22. Осуществляет ведение электронной картотеки читателей, в том числе: регистрацию, выдачу электронных читательских билетов, ведение электронных читательских формуляров, обработку и выполнение электронных заказов Пользователей.

2.2.23. Проводит мероприятия, содействующие повышению уровня профессиональной подготовки работников Отдела и работников НБ в части информационно-аналитических проектов.

2.2.24. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями по вопросам модернизации и инновационной деятельности в области информационных процессов.

2.2.25. Участвует в культурно-просветительской работе НБ (выставки, обзоры, «Дни информации» и прочее), планирует и координирует ее.

2.2.26. Участвует в разработке планов развития НБ и совершенствования ее деятельности на основе информационно-аналитической деятельности

2.2.27. Взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета в целях взаимовыгодного совместного использования информационных ресурсов.

2.2.28. Представляет директору НБ отчеты о работе Отдела по итогам месяца, календарного и учебного года, а также данные для других отчетов в вышестоящие организации, включая статистические данные по информационной среде Университета.

2.2.29. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ.

3.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он ознакомливается при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.3.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Отдела.

4. Финансирование

Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 3 к приказу
от «11» ноября 2018 г.
№ 1763

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе формирования научно-образовательных ресурсов Научной библиотеки Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Отдел формирования научно-образовательных ресурсов (далее – «Отдел») является структурным подразделением Научной библиотеки (далее – «НБ») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»)

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела и работает под общим руководством директора НБ и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ.

1.6. Основной целью деятельности Отдела является научное и обоснованное, полное и оперативное формирование и движение научно-образовательных ресурсов НБ РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника и работников Отдела несет ответственность за организацию своей деятельности, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором и приложениями к нему, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, Положением о НБ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Формирование и моделирование научно-образовательных ресурсов НБ РГСУ на принципах сочетания тематического соответствия научно-образовательной деятельности РГСУ, актуальности и совершенствования качественного состава.

2.1.2. Сохранение документального наследия, хранящегося в НБ РГСУ.

2.1.3. Систематическое и оперативное формирование научно-образовательных ресурсов НБ новыми документами – произведениями печати, аудиовизуальными материалами, электронными изданиями – с учетом

требований по информационно-библиотечному обеспечению научно-образовательной деятельности Университета, удовлетворения меняющихся информационных потребностей пользователей НБ.

2.1.4. Мониторинг издательского рынка учебной литературы, периодических изданий, электронно-библиотечных систем и других информационных ресурсов с целью выявления источников формирования научно-образовательных ресурсов НБ.

2.1.5. Изучение, анализ, мониторинг и определение источников комплектования, оптимальных по надежности выполнения заказов, стоимости документов и/или доступа к информационным ресурсам и оперативности доставки и/или обновления информационных ресурсов.

2.1.6. Обеспечение полноты, достоверности и точности учетной информации о научно-образовательных ресурсах библиотеки.

2.1.7. Организация оперативной обработки, систематизации, каталогизации документов, поступающих в библиотеку.

2.1.8. Изучение и внедрение в практику опыта других библиотек, автоматизации процессов формирования научно-образовательных ресурсов НБ.

2.1.9. Оказание методической помощи библиотекам филиалов РГСУ в вопросах формирования научно-образовательных ресурсов НБ.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает пакет документов, регламентирующих процессы формирования научно-образовательных ресурсов НБ РГСУ, создания и ведения системы каталогов.

2.2.2. Проводит мероприятия по выявлению документов, которые могут быть отнесены к документальному наследию.

2.2.3. Проводит мероприятия по сверке состава научно-образовательных ресурсов НБ с Федеральным списком экстремистских материалов.

2.2.4. Осуществляет текущее и дополнительное формирование научно-образовательных ресурсов НБ за счет выделяемых бюджетных ассигнований и с привлечением внебюджетных средств:

- постоянно изучает информационные потоки для выявления, отбора, заказа и приобретения документов в фонды библиотеки, как в традиционном, так и в электронном виде, собирает информацию о системе учреждений распространения документов: книготорговых фирмах, издательствах;

- формирует план организации доступа к электронным научно-образовательным ресурсам и подписки на информационные ресурсы;

- подготавливает документацию на организацию доступа к электронным научно-образовательным ресурсам;

- выявляет имеющиеся в фонде информационные пробелы, осуществляет ретроспективное комплектование отсутствующими в фонде НБ или имеющимися в недостаточном количестве документами.

2.2.5. Разрабатывает и ежегодно актуализирует тематико-типологический план комплектования (далее – «ТТПК») научно-образовательных ресурсов НБ РГСУ в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований РГСУ.

2.2.6. Учитывает и регистрирует поступившие в фонд печатных изданий НБ документы:

- принимает поступающие в фонд НБ документы;
- ведет суммарный учет фонда НБ;
- исключает из учетных форм выбывающие документы;
- анализирует невыполненные заявки.

2.2.7. Обрабатывает, систематизирует и каталогизирует документы, передает их в соответствующие структурные подразделения НБ.

- создает полные библиографические описания изданий в электронном каталоге, закрепляет их за учебными дисциплинами;
- осуществляет техническую обработку документов;
- ведет электронный каталог новых поступлений на базе информационной системы «1С: Библиотека»;
- ведет модули «Учет фонда», «Статистика и Отчеты» автоматизированной библиотечно-информационной системы (далее - «АБИС») «1С: Библиотека»;
- распределяет вновь поступившие документы в структурные подразделения НБ;
- организует размещение и проверку фондов печатных изданий, обеспечивает их сохранность и режим хранения.

2.2.8. Осуществляет мониторинг фондов печатных изданий НБ на устареваемость и востребованность; организует списание или передачу устаревшей или невостребованной литературы.

2.2.9. Создает, пополняет и редактирует авторитетные списки и информационно-поисковые словари в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований РГСУ.

2.2.10. Организует сводный электронный каталог АБИС.

2.2.11. Организует доработку информационной системы «1С. Библиотека» в части вопросов формирования, комплектования, учета и каталогизации библиотечного фонда.

2.2.12. Редактирует каталоги в соответствии с нормативными документами и обновляемыми редакциями классификатора библиотечно-библиографической классификации.

2.2.13. Изучает состав и использование научно-образовательных ресурсов с целью улучшения качества комплектования и повышения эффективности использования совместно с другими отделами.

2.2.14. Координирует работу работников Отдела и кафедр по ведению Картотеки книгообеспеченности учебного процесса.

2.2.15. Осуществляет методическую деятельность и постоянный контроль за работой библиотек филиалов РГСУ в централизованной АБИС «1С: Библиотека».

2.2.16. Ежегодно подводит итоги и формирует отчет об обновлении и состоянии научно-образовательных ресурсов НБ РГСУ и филиалов.

2.2.17. Представляет директору отчеты о работе Отдела по итогам месяца, календарного и учебного года, а также данные для других отчетов в

вышестоящие организации, включая статистические данные по состоянию фонда и библиотечному обслуживанию.

2.2.18. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.2. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.3.1. Планирование и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы;

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.4. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач деятельности Отдела.

4. Финансирование

Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

5. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.