

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ИМ. Р. Г. КУЗЕЕВА**

ПСП – 18 - 2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ИМ. Р. Г. КУЗЕЕВА РАЗРАБОТАНО
ДИРЕКТОРОМ _____ *Масалимовой* В.В. Масалимовой

2 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» _____ *Сагитов* С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ИМ. Р. Г. КУЗЕЕВА ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ
им. М. Акмуллы» от «29» 09 2020 года № 603/0.

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ИМ. Р. Г. КУЗЕЕВА СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

А.Ф. Мустаев
А.Ф. Мустаев

Начальник юридического отдела

А.А. Боровикова
А. А. Боровикова

И.о. начальника отдела кадров

Г.Р. Хайдарова
Г. Р. Хайдарова

Начальник
отдела документационного обеспечения

И.А. Осколков
И. А. Осколков

Председатель ППО сотрудников
и преподавателей

З.Б. Латыпова
З. Б. Латыпова



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	6
3. Цели и задачи	6
4. Функции	7
5. Права	8
6. Ответственность	9
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	9
8. Заключительные положения	12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет порядок создания, цели и задачи, функции, ответственность и взаимоотношения с другими подразделениями Информационно-консультационного центра им. Р.Г. Кузеева (далее – ИКЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет).

1.2 ИКЦ создан на базе библиотеки и издательско-полиграфического комплекса, как самостоятельное структурное подразделение Университета приказом ректора от 15.01.2020 г. № 20/о и подчиняется непосредственно первому проректору.

1.3 ИКЦ может быть переименован, реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 ИКЦ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.12. № 273 «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 77 «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78 «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации №2124-1 от 27.12.1991 «О средствах массовой информации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части четвертой) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность библиотеки;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- документами системы менеджмента качества и иными локальными актами Университета.

1.5 Управление ИКЦ осуществляет директор, который находится в прямом подчинении первого проректора. Назначение на должность директора и освобождение от нее производится приказом ректора Университета.

1.6 На период временного отсутствия директора ИКЦ (отпуск, болезнь, командировка) его должностные обязанности выполняет заместитель директора ИКЦ, назначаемый приказом ректора Университета. Заместитель директора несет

полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

1.8 В настоящем Положении использованы следующие термины, определения и сокращения:

Библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка);

Библиотечная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.).

Библиотечное обслуживание – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

Информационные потребности – представляет собой обращение пользователя в службу в устной, письменной или электронной форме, отражающее потребность в библиографической информации.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами (читатель, посетитель мероприятия, абонент).

Фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

НИР – научно-исследовательская работа.

НТИ – научно-техническая информация.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Численность ИКЦ, его внутренняя структура, определяется ректором Университета и утверждается в штатном расписании Университета: численность ИКЦ должна быть достаточной для эффективного достижения целей и задач.

2.2 В состав ИКЦ входят:

- Отдел обслуживания (Библиотека);
- Информационно-аналитический отдел.

2.3 Сотрудники ИКЦ назначаются на должность и освобождаются от неё приказом ректора Университета по представлению директора ИКЦ.

2.4 Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1 Основная цель деятельности ИКЦ заключается в полном и оперативном обслуживании студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к предоставляемым ресурсам.

3.2 Основными задачами ИКЦ являются:

- формирование ресурсов в соответствии с профилем Университета и информационными потребностями пользователей;
- воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования ресурсами, другими средствами обучения, библиотекой;
- расширение ассортимента предоставляемых услуг, повышение их качества на основе технического оснащения, компьютеризации процессов, использование элементов хозяйственного расчета;
- координация и кооперация деятельности с органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных;
- модернизация работы на базе информационно-коммуникативных технологий, создание современной системы информационного обслуживания;
- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формировании у студентов социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

4 ФУНКЦИИ

4.1 В соответствии с задачами на ИКЦ возложено выполнение следующих функций:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей в структурных подразделениях ИКЦ;
- обеспечение пользователей основными услугами бесплатно: предоставление полной информации о составе фонда; оказание консультационной помощи в поиске документов; выдача во временное пользование документов из фондов; составление и подготовка списков литературы; выполнение тематических, адресных и других справок; проведение библиографических обзоров; обеспечение авторизованного доступа к электронной библиотеке Университета, локальным и удаленным ресурсам;
- осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Университета, согласно действующим перечням и прейскурантам, утвержденным приказом ректора;
- организация для всех категорий пользователей занятий (тренингов, семинаров) по основам информационно-библиографических знаний: привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в наукометрических информационных системах и базах данных;
- комплектование учебной, научной, справочной, художественной литературы, периодических изданий и других документов, в том числе на электронных носителях информации;
- проведение анализа обеспеченности учебного процесса учебниками и учебными пособиями;
- осуществление учета размещения фондов, обеспечение их сохранности; исключение документов из фонда в соответствии с действующими нормативными актами;
- ведение системы электронных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- формирование и развитие полноценной электронной библиотеки в соответствии с профилем учебной и научной деятельности Университета;
- предоставление библиотечных продуктов и услуг на базе электронной библиотеки, IT- технологий и web-сервисов;
- приобретение электронного контента у издательств и агрегаторов и обеспечение доступа;

- изучение и внедрение в практику работы современных инновационных технологий, результатов научно-исследовательских работ;
- Организация цикла работ в патентоведческих базах данных;
- Создание собственной информационной базы данных по патентам Университета;
- Подготовка занятий направленных на формирования навыков в оформлении патентов;
- Оказание консультационной помощи в составлении отчета о НИР в соответствии со стандартами;
- организация системы повышения квалификации работников с целью углубления их общеобразовательной и гуманитарной культуры, профессиональной компетенции, компьютерной грамотности;
- взаимодействие с кафедрами, другими подразделениями Университета по вопросам формирования фондов, издания полиграфической и печатной продукции;
- взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями;
- участие в региональных, федеральных и международных конференциях;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5 ПРАВА

5.1 ИКЦ и его сотрудники имеют право:

- представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам деятельности ИКЦ;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, программами и тематикой НИР Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИКЦ задач;
- вести в установленном порядке переписку с другими организациями;
- распоряжаться предоставленными ИКЦ ассигнованиями;
- вносить представления по установлению надбавок и доплат к должностным окладам работников ИКЦ, их премированию в соответствии с нормами, установленными в Университете;

– привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 ИКЦ отвечает за:

– качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на ИКЦ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;

– сохранность библиотечных фондов;

– сохранность и функционирование переданного ИКЦ технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6.2 Ответственность работников ИКЦ Университета устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 За выполнение функций, возложенных на ИКЦ Университета, отвечает директор.

6.4 Сотрудники ИКЦ, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, оборудованию ИКЦ, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 Внешние связи ИКЦ со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, исходящими организационно - распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, ИКЦ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, все решения Ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа ИКЦ подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках, соответствующих установленной номенклатуре дел ИКЦ.

Взаимодействия ИКЦ со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация (входящие документы библиотеки)	Предоставляемая информация (исходящие документы библиотеки)
Ректорат	- приказы, - инструктивные письма и др.	- заявки на ремонт помещений;

	нормативные документы по деятельности ИКЦ	<ul style="list-style-type: none"> - заявки на приобретение оборудования и расходных материалов; - заявки на предоставление транспорта для перевозки книг и оборудования; - отчеты, планы, представления на приобретение материальных средств, ремонтные работы, обследование помещений и др. информация, имеющая отношение к деятельности ИКЦ.
Отдел документационного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> - планы работы Университета; - приказы, распоряжения по Университету; - акты о приеме, хранении, передаче и изъятии документов; - письма и другая документация, исполнителем по которым выступает ИКЦ 	<ul style="list-style-type: none"> - проекты приказов, договоров, актов на согласование различными структурными подразделениями; - представления по вопросам хозяйственной деятельности; - письма для отправки в другие учреждения, задолжникам; - документация для хранения в архиве; - документация для уничтожения.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - трудовые договоры, дополнительные соглашения, инструктивные письма 	<ul style="list-style-type: none"> - представления по личному составу, графики отпусков, больничные листы.
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные договоры, локальные нормативно-правовые акты; - консультации по разработке и составлению документации; - второй учтенный экземпляр положения 	<ul style="list-style-type: none"> - договоры на правовую экспертизу и согласование; - проект положения и локальных нормативно-правовых актов на правовую экспертизу и согласование.
Финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> - необходимые справки и сведения об ассигнованиях, расчетах и других данных бухгалтерского учета; - справки о доходах, 	<ul style="list-style-type: none"> договоры, счета, накладные, акты, представления, квитанции об оплате платных услуг; - табель использования

	расчетные листы	рабочего времени; - акты и ведомости о списании основных средств.
Отдел закупок и материально-технического обеспечения	- информация по результатам проведения аукционов, запросам котировок; - информация о приобретенных материальных средствах	- списки литературы и периодических изданий для участия в аукционах и запросах котировок; - списки недопоставленных периодических изданий; - годовые планы закупки товаров по бюджету и внебюджету; - договоры на закупку литературы и расходных материалов для регистрации - заявки на приобретение (мебель, канцелярские товары и тд.); - заявки на приобретение учебно-методической литературы и печатных изданий.
Служба безопасности	- инструкции по технике безопасности, противопожарной безопасности; - документы по аттестации рабочих мест и др. информация, касающаяся деятельности библиотеки	- информация, обеспечивающая соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
ДИРК	- вычислительная техника, оборудование	- представления на приобретение и ремонт вычислительной техники.
Факультеты, Институты, колледж	- заявки на подписку периодических изданий, приобретение учебной литературы; - учебные и рабочие планы, списки студентов; - заявки на издание полиграфической и печатной продукции.	- списки задолжников; - сведения о книгообеспеченности учебного процесса, каталоги и прайс-листы издательств, для составления заявок на приобретение литературы.

Иные структурные подразделения Университета	взаимодействие согласно приказам по Университету	взаимодействие согласно приказам по Университету.
---	--	---

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета.

8.2 Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в процессе работы, могут быть внесены в настоящее положение приказом ректора по представлению директора ИКЦ и согласованно с первым проректором Университета.

8.3 Изменения и дополнения, внесение которых обусловлено изменением федеральных требований в сфере образования, библиотечной дела, вносятся в положение без представления с чьей-либо стороны. Положение, претерпевшее изменения и дополнения в связи с изменением федеральных требований, считается следующей редакцией.