

Утверждено
Решением ученого совета
Чувашского государственного
педагогического университета
им. И.Я. Яковлева

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

В.Н. Иванов

Протокол от «30» сентября 2022 г. № 2



ПОЛОЖЕНИЕ

о Ресурсном центре научной информации
Научной библиотеки Чувашского государственного
педагогического университета имени И. Я. Яковлева

I. Общие положения.

- 1.1. Ресурсный центр научной информации (далее - РЦНИ) Научной библиотеки (далее - Библиотека) обеспечивает информационное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с направлениями учебной, научной и культурно-воспитательной работы Чувашского государственного педагогического университета имени И. Я. Яковлева (далее - Университет).
- 1.2. РЦНИ является структурным подразделением Научной библиотеки и подчиняется директору библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности РЦНИ руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, Положением о Научной библиотеке Университета, приказами ректора, организационно-распорядительной и технологической документацией Библиотеки и настоящим Положением.
- 1.4. РЦНИ реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Библиотеки и Университета.

II. Задачи и функции.

- 2.1. Основные задачи РЦНИ:
 - 2.1.1. Информационное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой;
 - 2.1.2. Формирование фонда электронных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, обеспечение его актуальности и работоспособности;
 - 2.1.3. Воспитание информационно-библиографической культуры и привитие навыков пользования электронными ресурсами и каталогами;
 - 2.1.4. Внедрение и использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий;

2.1.5. Участие в рассмотрении и разработке научно-методических вопросов и проектов по профилю РЦНИ.

2.2. Основные функции РЦНИ:

2.2.1. Для решения задачи по обеспечению информационного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами и правилами пользования Библиотекой РЦНИ выполняет следующие функции:

2.2.1.1. Оказание помощи всем категориям пользователей Библиотеки по:

– поиску литературы с использованием электронных ресурсов (в том числе в базах данных «Scopus», РИНЦ и других электронных библиотечных систем) и традиционных каталогов и картотек;

– консультирование по вопросам составления списка литературы, выполнение библиографической подборки по заданной теме в режиме «запрос-ответ» и иных формах;

– подбору списка научных журналов из баз данных (в том числе из «Web of Science» и «Scopus») для подготовки научных работ к публикации;

– оформлению библиографии по требованиям различных стандартов (ГОСТ, АРА, Harvard и др.);

– подготовке рабочих программ учебных дисциплин в части подбора и оформления списка литературы.

2.2.1.2. Подготовка справочной информации о наличии в различных базах данных трудов профессорско-преподавательского состава Университета и их цитируемости;

2.2.1.3. Изучение информационных потребностей читателей с целью оптимального их удовлетворения, в том числе путем индивидуальной работы с пользователем, кафедрами и иными структурными подразделениями Университета;

2.2.1.4. Обеспечение консультативной помощи пользователям Библиотеки при работе с электронными ресурсами (локальными и удаленными);

2.2.1.5. Предоставление читателям платных видов услуг.

2.2.2. Для решения задачи по формированию фонда электронных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета, обеспечению его актуальности и работоспособности РЦНИ выполняет следующие функции:

2.2.2.1. Организация и ведение Электронных баз данных: «Статьи», тематических баз данных «Труды преподавателей», «Этнопедагогика», «ДОР» и «История ЧГПУ» в электронном виде;

2.2.2.2. Консультирование читателей Библиотеки по использованию всех возможностей автоматизированной библиотечно-информационной системы MegaPro, ЭБС IPR, ЭБС ЛАНЬ и электронной периодики East View (ИВИС);

2.2.2.3. Обеспечение сохранности электронной информации в рамках своей компетенции.

2.2.3. Для решения задачи воспитания информационнобиблиографической культуры и привития навыков пользования электронными ресурсами и каталогами РЦНИ выполняет следующие функции:

2.2.3.1. Организация и проведение ежемесячных тематических и персональных выставок (координируется с планом научных конференций и круглых столов, проводимых Университетом, в том числе и в электронном виде, подготовка

библиографических списков литературы к ним (информация о выставках размещается на сайте Университета);

2.2.3.2. Составление библиографических списков и библиографических указателей по тематикам научных исследований Университета;

2.2.3.3. Ежеквартальное создание отчета «Дифференцированное обслуживание руководителей (ДОР)» по интересующим темам (рассылается в электронном виде);

2.2.4. Для решения задачи участия в рассмотрении и разработке научно-методических вопросов и проектов по профилю РЦНИ он выполняет следующие функции:

2.2.4.1. Участие в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации, регламентирующей производственные процессы в РЦНИ;

2.2.4.2. Участие в деятельности по внедрению инновационных методов работы и новых информационных технологий и их методическому обеспечению;

2.2.4.3. Оказание методической помощи отделам библиотеки в организации информационной и справочно-библиографической работы;

2.2.4.4. Изучение опыта информационной и справочно-библиографической работы других библиотек, анализ деятельности РЦНИ и иных подразделений Библиотеки;

2.2.4.5. Повышение профессионального уровня сотрудников РЦНИ, обучение на курсах, стажировках, участие в общебиблиотечных и общеуниверситетских формах повышения квалификации.

III. Права

3.1. Для осуществления своих полномочий РЦНИ имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета и Библиотеки;

3.1.2. Обращаться к руководству Библиотеки за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

3.2. РЦНИ передает в структурные подразделения Библиотеки следующие сведения и документы:

3.2.1. Директору библиотеки:

– организационно-распорядительную и технологическую документацию, планы, отчеты и графики работы РЦНИ;

– заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений;

– решения и новые разработки по библиотечным процессам, предложения по повышению квалификации сотрудников;

3.2.2. Другим структурным подразделениям Библиотеки:

– справочно-библиографическую информацию;

– заказы на приобретение и акты на списание литературы;

3.3. РЦНИ получает от других структурных подразделений Библиотеки следующие сведения и документы:

3.3.1. От директора Библиотеки:

– утвержденную организационно-распорядительную, инструктивно-методическую и технологическую документацию, имеющую отношение к функционированию РЦНИ;

3.3.2. От других структурных подразделений Библиотеки:

- обработанные и полностью подготовленные для выдачи читателям новые издания;
- сведения об информационно-библиографических потребностях и предложениях читателей.

IV. Состав

- 4.1. Руководство РЦНИ осуществляет заведующий информационно-библиографическим отделом (далее – Заведующий отделом), подчиняющийся непосредственно директору Библиотеки. На должность заведующего отделом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы главным или ведущим библиотекарем информационно-библиографического отдела не менее 3 лет.
- 4.2. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора научной Библиотеки.
- 4.3. В своей деятельности заведующий отделом руководствуется:
 - Федеральными законами о библиотечном деле и информации;
 - Регламентирующими и инструктивно-методическими материалами ведущих российских и региональных методических центров вузовских библиотек;
 - ГОСТами системы СИБИД;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Уставом университета;
 - Положениями о библиотеке, отделе;
 - Правилами пользования библиотекой;
 - распоряжениями директора научной библиотеки;
 - нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов.
- 4.4. На время отсутствия заведующего отделом (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет главный библиотекарь информационно-библиографического отдела Библиотеки, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 4.5. РЦНИ комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Работники РЦНИ принимаются на работу и освобождаются от работы ректором Университета по представлению директора Библиотеки. Трудовые функции и ответственность работников РЦНИ устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Штат РЦНИ определяются штатным расписанием Библиотеки, утверждаемым ректором. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций. Работа РЦНИ строится на основе настоящего Положения.
- 4.7. Заведующий отделом осуществляет организационное руководство РЦНИ и несет ответственность за выполнение задач, сроки и качество работы, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников РЦНИ.
- 4.8. План и отчет РЦНИ утверждаются директором Библиотеки.

V. Обязанности руководителя РЦНИ

- 5.1. На заведующего Отделом возлагается:
 - содействие организации работы Библиотеки как образовательного, информационного и культурного структурного подразделения Университета;

- осуществление общего руководства РЦНИ;
 - организация оперативного и качественного выполнения справочно-библиографической и научно-библиографической работы РЦНИ;
 - организация и участие в оказании помощи всем категориям пользователей Библиотеки по поиску литературы в электронных библиотечных системах и традиционных каталогах в образовательных целях и в целях подготовки научных статей и исследовательских проектов;
 - консультирование по отдельным вопросам при составлении библиографических списков литературы;
 - помощь в подборе научных журналов из баз данных для публикации научных работ;
 - оформление работ в соответствии с требованиями различных стандартов (ГОСТ, АРА, Harvard и др.);
 - организация и участие в справочно-консультативной и информационно-библиографической работе Библиотеки, используя различные формы и методы: обучающие библиотечно-библиографические занятия, День кафедры, Неделя дипломника, ДОР и др.;
 - тематические, информационные, персональные и виртуальные выставки;
 - организация и ведение электронных баз данных Электронного каталога Библиотеки;
 - организация обучения сотрудников Библиотеки навыкам работы на компьютере, правилам использования функций АИБС.
- 5.2. Ведение учета проделанной работы. Составление планов, отчетов и справок о работе РЦНИ;
 - 5.3. Обеспечение взаимозаменяемости сотрудников, координация работы РЦНИ с другими подразделениями Библиотеки и Университета;
 - 5.4. Определение потребности и принятие мер по обеспечению РЦНИ оборудованием, материалами и другими ресурсами;
 - 5.5. Повышение уровня профессиональной и деловой квалификации, компьютерной грамотности. Подготовка предложений по организации профессионального обучения и повышения квалификации работников РЦНИ, а также руководство обучением новых работников отдела.

VI. Права и ответственность руководителя РЦНИ.

- 6.1. Руководитель РЦНИ имеет право:
 - 6.1.1. Подавать представления директору Библиотеки о приеме на работу и увольнении сотрудников РЦНИ, их поощрении и привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;
 - 6.1.2. Получать необходимую для деятельности РЦНИ информацию от руководства Библиотеки, ее Отделов и других подразделений Университета;
 - 6.1.3. Давать отдельные поручения и распоряжения работникам РЦНИ;
 - 6.1.4. Контролировать выполнение должностных обязанностей работниками РЦНИ, использование ими рабочего времени, соблюдение производственной дисциплины, выполнение всех необходимых технологических процессов и операций, правил по охране труда и технике безопасности.
- 6.2. Руководитель РЦНИ несет ответственность:

- 6.2.1. За деятельность РЦНИ в целом, выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных действующим законодательством и инструктивными документами;
- 6.2.2. За полноту комплектования и точность учета фонда РЦНИ;
- 6.2.3. За обеспечение сохранности литературы, имущества и документации, поступающей в РЦНИ;
- 6.2.4. За качественное выполнение плана работы РЦНИ и достоверность отчетных сведений;
- 6.2.5. За соблюдение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, дисциплины и полноту нагрузки;
- 6.2.6. За выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите в РЦНИ;
- 6.2.7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 6.2.8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 6.2.9. За причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления сотрудников

Фамилия, имя, отчество	Должность	Срок ознакомления (план.)	Подпись	Дата ознакомления (факт.)