

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточная государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ДВГАФК»)



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»

С.В. Галицын

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕЧНО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотечно-издательский отдел (далее – Подразделение) является учебно-вспомогательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников и порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными актами Академии.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет проректор по учебной работе.

1.5. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Академии.

1.6. В структуру библиотечно-издательского отдела входят:

1.6.1. издательско-копировальный сектор;

1.6.2. абонемент;

1.6.3. читальный зал.

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными актами вуза, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение о Подразделении и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. Участие в реализации программы развития академии.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем академии, основными профессиональными образовательными программами высшего образования (ОПОП ВО) и информационными потребностями пользователей.

2.1.3. Обеспечение доступа к библиотечному фонду. Организация справочно-поискового аппарата. Анализ востребованности информационных ресурсов.

2.1.4. Информационное обеспечение образовательного и научного процесса академии.

2.1.5. Управление массивами электронной информации. Интеграция информационных ресурсов в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) академии. Формирование электронного репозитория.

2.1.6. Методическая помощь кафедрам, авторам, разработчикам в создании электронных учебных курсов по дисциплинам.

2.1.7. Участие в реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и культурно-просветительской деятельности академии.

2.1.8. Формирование библиотечно-информационной культуры и цифровых компетенций у обучающихся и сотрудников академии.

2.1.9. Содействие публикационной активности студентов, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников академии.

2.1.10. Ведение научно-библиографической деятельности.

2.1.11. Выпуск и распространение электронных и печатных изданий, обеспечивающих научно-образовательный процесс и продвижение работ авторов и авторских коллективов академии.

2.1.12. Выпуск информационных материалов, обеспечивающих функционирование подразделений академии.

2.1.13. Осуществление проектной деятельности.

2.1.14. Профессиональное сотрудничество и партнерство в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей, в том числе с организациями высшего образования.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Формирование библиотечных фондов академии в соответствии с ОПОПВО, программами дополнительного образования и профессионального обучения, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью образовательной организации и потребностями пользователей, включая:

3.1.2. Осуществление комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, обмена, депонирования, репродуцирования, копирования,

оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.;

3.1.3. Приобретение печатной и электронной учебной литературы в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

3.2. Формирование справочно-поискового аппарата; организация, ведение и редактирование каталогов;

3.3. Формирование электронной картотеки книгообеспеченности образовательных программ;

3.4. Проведение мониторинга удовлетворенности читательских запросов, использования фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей;

3.5. Ведение работы по выявлению, хранению и использованию документов из библиотечного фонда, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.6. Организация библиотечного фонда, его пополнение и размещение, включая:

3.6.1. Учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах, обеспечение режима и условий хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов;

3.6.2. Осуществление отбора непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий из библиотечного фонда совместно с представителями кафедр академии, исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами; реализацию документов в установленном порядке;

3.7. Дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая:

3.7.1. Информирование пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через электронную информационно-образовательную среду академии и другие виды и формы информирования;

3.7.2. Оказание консультационной помощи в работе с ресурсами, поиске библиографической информации;

3.7.3. Выдачу во временное пользование документов из библиотечного фонда;

3.7.4. Предоставление доступа к электронным образовательным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.7.5. Предоставление информации в режимах «запрос – ответ», «избирательного распространения информации», «дифференцированного обслуживания руководства»;

3.8. Формирование библиотечно-информационной культуры обучающихся и сотрудников академии;

3.9. Участие в разработке и реализации образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятий академии;

3.10. Создание нормативно-методических документов, регламентирующих библиотечную деятельность;

3.11. Организация и осуществление редакционной деятельности:

3.11.1. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: литературное и научное редактирование, работа с авторами по устранению обнаруженных замечаний, редактирование оригинал-макетов и т. д.;

3.11.2. Консультативная работа с кафедрами и другими подразделениями академии по вопросам выпуска литературы;

3.11.3. Контроль за рассылкой обязательных экземпляров печатных изданий и доставкой с использованием информационно-телекоммуникационных сетей обязательных экземпляров печатных изданий в электронной форме в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) и в Российскую государственную библиотеку;

3.12. Научно-библиографическая деятельность:

3.12.1. Создание библиографических продуктов: научно-вспомогательных указателей, списков трудов ученых, биобиблиографических материалов, рекомендательных списков литературы в помощь научно-исследовательской и образовательной деятельности;

3.12.2. Библиографическая обработка документов, подбор литературы по заданной научной тематике.

3.12.3. Оказание библиометрической и наукометрической поддержки публикационной деятельности сотрудников академии:

3.12.3.1. Сбор и анализ сведений о наукометрических показателях академии в целом и отдельных сотрудников в частности;

3.12.3.2. Администрирование профиля академии и авторских профилей в российской базе научного цитирования (РИНЦ).

3.12.4. Размещение научных и учебных изданий академии в базах данных научного цитирования.

3.13. Издательско-копировальный сектор выполняет следующие функции:

3.13.1. Выпуск печатной продукции:

3.13.1.1. Учебной, учебно-методической, научной и др. видов изданий;

3.13.1.2. Информационных материалов для обеспечения функционирования подразделений академии.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Финансирование деятельности Подразделения осуществляется в соответствии с Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры».

4.2. Для обеспечения деятельности отдела за подразделением

закрепляются помещения и имущество, используемые Подразделением в своей деятельности, в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Подразделения.

Ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленных за Подразделением помещений и имущества несет руководитель Подразделения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники Подразделения имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. Входить в состав рабочих групп, комиссий для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

5.1.3. Участвовать в проводимых руководством Академии совещаниях по направлению работы Подразделения;

5.1.4. Вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

5.1.5. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

5.1.6. Повышать уровень квалификации;

5.2. Работники Подразделения обязаны:

5.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Подразделение и/или подготавливаемых Подразделением;

5.2.4. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора ДВГАФК, поручения руководителя Подразделения в установленные сроки.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Подразделение возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

6.2. Руководитель Подразделения осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения и подчиняется лицу, осуществляющему координацию деятельности Подразделения в соответствии с п. 1.4.

6.3. Руководитель Подразделения выполняет следующие обязанности:

6.3.1. Руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;

6.3.2. Осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

6.3.3. Вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

6.3.4. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

6.3.5. Вносит ректору предложения о поощрении работников Подразделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.3.6. Принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.3.7. Контролирует соблюдение работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ДВГАФК, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.3.8. Выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенций Подразделения.

6.4. Руководитель Подразделения имеет право:

6.4.1. Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

6.4.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Академии, положения о Подразделении, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных актов ДВГАФК, поручений руководства ДВГАФК;

6.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на библиотечно-издательский отдел;

6.4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений академии работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Подразделениями.

6.5. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

6.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства академии;

6.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Подразделением;

6.5.3. Сохранность документов, образующихся в деятельности Подразделения и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;

6.5.4. Организацию и ведение делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами академии.