



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
**Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Отдел библиотечно-информационных ресурсов

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-^{02-01/04}____-2018

стр. 1 из 13



Директор НТИ (филиал) УрФУ

В.В. Потанин

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе библиотечно-информационных ресурсов

Версия 1

Нижний Тагил
2018

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели, функции и виды деятельности	3
2.1. Основные цели ОБИР:.....	3
2.2. Функции ОБИР:.....	4
3. Структура	5
4. Права и обязанности.....	5
5. Управление.....	6
6. Эффективность и результативность	7
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	8
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	10
Лист согласования	11
Лист рассылки.....	12
Лист регистрации изменений	13

Обозначения и сокращения

Университет	- Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Институт	- Нижнетагильский технологический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
РИОЦ	- Ресурсный информационно-образовательный центр
ОБИР	- Отдел библиотечно-информационных ресурсов
ЮО	- Юридический отдел
ПЭО	- Планово-экономический отдел
ОУПиДС	- Отдел управления персоналом и документационного сопровождения
Электронное издание	- электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения
Электронные ресурсы	- отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах)
ЗНБ	- Зональная научная библиотека
ОООД	- Отдел организации образовательной деятельности

1. Общие положения

1.1. Отдел библиотечно-информационных ресурсов является структурным подразделением Ресурсного информационно-образовательного центра Нижнетагильского технологического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Отдел библиотечно-информационных ресурсов.

Сокращенное наименование: ОБИР.

1.2. Отдел библиотечно-информационных ресурсов создан в соответствии с приказом ректора Университета от 30.06.2017 № 597/03 «Об утверждении организационной структуры НТИ (филиала) УрФУ».

1.3. В своей деятельности ОБИР руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремизму» и иными нормативными актами, Уставом Университета, Положением об Институте, настоящим Положением, приказами, распоряжениями ректора Университета и директора Института, являющимися обязательными для исполнения, а также другими локальными нормативными актами.

1.4. Местонахождение ОБИР, юридический адрес: ул. Красногвардейская, д.59, г. Нижний Тагил, 622031.

1.5. ОБИР имеет штампы, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели, функции и виды деятельности

2.1. Основные цели ОБИР:

2.1.1. Осуществление в научных, образовательных и воспитательных целях полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей, инженерно-технического персонала, пользователей, не являющихся обучающимися и работниками Института, и других категорий пользователей Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечным информационным ресурсам;

2.1.2. Формирование системы информационных ресурсов, включая единый библиотечный фонд Института, в соответствии с профилем и информационными потребностями пользователей;

2.1.3. Формирование справочно-поисковой системы в традиционной и электронной формах для информирования пользователей;

2.1.4. Воспитание информационной культуры пользователей: привитие навыков пользования библиотекой, библиотечным фондом и другими информационными ресурсами, традиционным и электронным справочно-библиографическим аппаратом;

2.1.5. Осуществление редакционно-издательской деятельности.

2.1.6. Подготовка и издание печатных документов и базы данных внутривузовских электронных документов (Электронной библиотеки НТИ).

2.2. Функции ОБИР:

2.2.1. Формирование единого библиотечного документного фонда Института на разных носителях информации (определение источников комплектования, комплектование, в т.ч. электронными изданиями Электронной библиотеки Института, учет, обработка, изъятие, перераспределение непрофильных и излишне дублетных изданий, размещение и сохранность) в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований и воспитательными целями;

2.2.2. Организация дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей по читательскому билету в читальных залах, на абонементных пунктах выдачи, в т.ч. по межбиблиотечному абонементу и с электронной доставкой копий документов с учетом законодательства об авторском и смежных с ним правах, персональных данных и противодействия экстремистской деятельности, исключения возможности массового распространения экстремистских материалов;

2.2.3. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения, информатизации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;

2.2.4. Выявление, изучение и обеспечение информационных потребностей разных групп пользователей Института;

2.2.5. Координация работы с кафедрами, департаментами, школами, научными и общественными организациями Института;

2.2.6. Информирование пользователей о библиотечных и информационно-библиографических услугах и продукции, о составе информационных ресурсов и режиме доступа к ним, организация выставочной и рекламной работы;

2.2.7. Предоставление пользователям основного (бесплатно) и дополнительного (на возмездной основе) набора библиотечных и информационно-библиографических услуг и продукции, обеспечение условий и режима пользования ими;

2.2.8. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и электронном виде, раскрытие видового состава и содержания документного фонда ОБИР, составление в помощь научной и учебной работе библиографических указателей и списков, участие в общероссийских и международных корпоративных проектах по созданию сводных баз данных;

2.2.9. Формирование информационных компетенций пользователей;

2.2.10. Управление информационными ресурсами, библиотечными технологиями, кадрами в целях эффективного удовлетворения потребностей пользователей Института в информации;

2.2.11. Организация и осуществление издательской деятельности в сфере выпуска учебной, учебно-методической, научной и других видов литературы, в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2.12. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательской деятельности: редактирование, корректирование, тиражирование.

2.2.13. Выпуск плановых и внеплановых книг, прочих видов издательской, полиграфической продукции, как участникам образовательного процесса, так и сторонним лицам, и учреждениям, в том числе на платной основе.

2.2.14. Рассылки обязательных экземпляров собственной издательской продукции.

2.2.15. Формирования базы данных внутривузовских электронных документов (Электронной библиотеки Института).

2.2.16. Регистрация, каталогизация, сопровождение (размещение, хранение) электронных изданий.

2.2.17. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников ОБИР.

2.2.18. Участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

3. Структура

3.1. Структура ОБИР определяется функциями ОБИР и утверждается ректором Университета.

3.2. Изменения в структуру ОБИР вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.3. Работники ОБИР осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники ОБИР являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками ОБИР заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ОБИР имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством РФ, Уставом Университета и Положением об Институте:

4.1.1. Разрабатывать правила пользования ОБИР;

4.1.2. Формировать план развития ОБИР;

4.1.3. Осуществлять порядок доступа к библиотечным ресурсам, определять перечень услуг и условия их предоставления согласно Правилам пользования ОБИР, Положению об НТИ и локальным актам Института;

4.1.4. Определять в соответствии с Прейскурантом Зональной научной библиотеки УрФУ, утвержденным ректором Университета, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями единому библиотечному фонду Института;

4.1.5. Входить в профессиональные библиотечные объединения, консорциумы, в соответствии с установленным действующим законодательством порядком;

4.1.6. Осуществлять сотрудничество на договорной основе с библиотеками и иными учреждениями;

4.1.7. Организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;

4.1.8. Участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

4.1.9. Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета, Института по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию ОБИР;

4.1.10. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающимся деятельности ОБИР.

4.2. ОБИР обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об Институте;

б) Положение о ОБИР;

в) штатное расписание;



- г) должностные инструкции работников ОБИР;
- д) приказы директора Института, ректора Университета, касающиеся деятельности ОБИР;
- е) распоряжения директора Института, ректора Университета, касающиеся деятельности ОБИР;
- ж) распоряжения начальника отдела;
- з) другие акты.

Указанные документы издаются и утверждаются в порядке, установленном Университетом.

4.2.2. Осуществлять библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, формировать информационные ресурсы по профилю Института, справочно-поисковый аппарат на разных носителях;

4.2.3. Обеспечивать реализацию прав пользователей, установленных в соответствии с нормативными документами, Правилами пользования ОБИР и другими актами.

4.2.4. Предоставлять по письменному требованию директора Института, ректора Университета, должностных лиц Университета, Института или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ОБИР.

4.2.5. Вести оперативный учет результатов своей деятельности, предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставляемой ОБИР информации.

4.2.6. Соблюдать Устав Университета, Положение об Институте и правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. ОБИР пользуется имуществом Института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5. Управление

5.1. ОБИР возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора Института.

5.2. Начальник отдела подчиняется директору РИОЦ.

5.3. Начальник отдела выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за ОБИР;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников ОБИР;
- разрабатывает планы развития ОБИР, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- представляет интересы ОБИР.

5.4. Конкретные права и обязанности начальника отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ОБИР подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными директором Института.

Работники ОБИР назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела. Общее методическое руководство направлением библиотечной деятельности осуществляет Зональная научная библиотека УрФУ.

5.6. ОБИР создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ОБИР, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются директором Института.

Таблица 1 Показатели эффективности и результативности деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Отношение числа зарегистрированных пользователей к общему числу контингента Института (охват пользователей)	%	1 раз в год
Соотношение объема новых поступлений к объему фонда на конец года (обновляемость фонда)	%	1 раз в год
Интенсивность использования фонда на начало и конец года (обращаемость фонда)	%	1 раз в год
Среднее количество книг, приходящееся на одного пользователя на начало и конец года (книгообеспеченность)	экз.	1 раз в год
Оперативность предоставления документов от поступления до выдачи	раб. дн.	1 раз в месяц
Доля библиотечных каталогов, переведенных в электронную форму	%	1 раз в год
Доля пользователей, посетивших мероприятия ОБИР по формированию информационных компетенций	%	1 раз в год
Количество авторских рукописей, прошедших предпечатную подготовку	шт.	1 раз в квартал
Количество авторских рукописей, прошедших редакционную подготовку и размещенных в электронной библиотеке института	шт.	1 раз в квартал
Выпуск научной, учебной, учебно-методической литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ	шт.	1 раз в квартал
Достоверность и своевременность представления обязательной отчетности (внешней и внутренней)	%	1 раз в год

Количество мероприятий Отдела по повышению квалификации	ед., час.	1 раз в год
Достижение запланированных результатов	%	1 раз в год
Количество нарушений правил внутреннего распорядка	ед.	1 раз в год

Начальник отдела в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей данных и анализ показателей эффективности и результативности ОБИР с учетом их динамики.

Начальник отдела обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ОБИР, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ОБИР директору РИОЦ.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ОБИР взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Института, соответствующими подразделениями ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» и другими организациями.

Взаимоотношения и связи ОБИР представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор Института	Распоряжения, приказы	Запрашиваемая информация по вопросам, относящимся к компетенции ОБИР
ОООД	Распоряжения и отчетные формы	Отчеты, справки о деятельности
ОУПиДС	Копии приказов: по личному составу, по основной деятельности, по административно-хозяйственной деятельности. Распоряжения, командировочные удостоверения, планы, штамп регистрации электронных изданий	Положения, номенклатура дел, проекты приказов, отчеты, акты, формы. Договоры о разграничении прав на электронное служебное производство Заявления, трудовые договоры, дополнительные соглашения, график отпусков и др.
ПЭО	Согласованные сметы, договоры, калькуляции, штатное расписание	Сметы, отчеты, заявки

Бухгалтерия	Согласованные сметы, договоры	Авансовые отчеты, ведомости по заработной плате, акты, отчеты, инвентаризованные ведомости
Учебно-методический совет	Утверждение регистрации электронных изданий в электронной библиотеке	Отчет об электронных изданиях, зарегистрированных и размещенных в электронной библиотеке за год
Преподаватели Института	Документы для регистрации электронного издания, электронный вариант издания, рабочие программы, темы научно- исследовательских работ	Свидетельство регистрации издания в электронной библиотеке
Подразделения Института	Выписки из протокола заседания кафедры, служебные записки, заявки, договоры	Сведения об электронных изданиях, зарегистрированных и размещенных в электронной библиотеке, отчеты. Книготорговая и книгоиздательская информация, сведения о книгообеспеченности
Юридический отдел	Договоры Документы на согласование	Проекты договоров Экспертиза документов и их визирование
ЗНБ УрФУ	Нормативно-распорядительная документация (инструкции, положения)	Годовые отчеты и планы деятельности ОБИР Института
Отдел эксплуатации	Заявки на ремонт помещений, оборудование, мебель	Оборудование, мебель
Внешние поставщики услуг	Договоры, заявки	Акты выполненных работ

7.2. ОБИР по требованию администрации Института или документированной обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ОБИР, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников ОБИР устанавливается нормативными правовыми актами, в том числе должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние, охрану труда и технику безопасности является начальник отдела либо работник ОБИР, назначенный распоряжением начальника отдела.

8.4. Ответственность за сохранность фондов несет начальник отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее положение составлено на 13 страницах (без учета листа согласования, сформированного в СЭД и листа согласования должностными лицами Института), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в ОУПиДС, учтенная копия в электронном виде – в Отделе управления качеством.

Начальник отдела



А.В. Катаева

Подпись



Уральский федеральный университет

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)




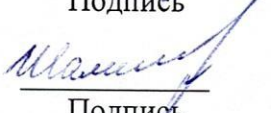

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Отдел библиотечно-информационных ресурсов

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал) - ^{02-01/04} _____ -2018

стр. 11 из 13

Лист согласования

Начальник ОУПиДС	 Подпись	<u>30.10.2018</u> Дата	Е.Ю. Ухарская
Юрисконсульт (ведущий)	 Подпись	<u>30.10.2018</u> Дата	М.А. Прыткова
Начальник ПЭО	 Подпись	<u>30.10.18</u> Дата	Н.Н. Белых
Уполномоченный по качеству	 Подпись	<u>30.10.2018</u> Дата	Н.А. Шамшурова
Начальник РИОЦ	 Подпись	<u>30.10.2018</u> Дата	В.В. Глушенко

Лист рассылки

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе библиотечно-информационных ресурсов

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-^{02-01/04}__-2018

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
Нижнетагильский технологический институт (филиал)
ОБИР

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование ПОДРАЗДЕЛЕН ИЯ	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ОУПиДС	Осиповичева Т.Н.	30.10.2018	
Копия	ОБИР	Тимофеева А.В.	30.10.2018	
Электронная копия	Отдел управления качеством			

Рассылку произвел:

Документовед (в.с.)
Должность


Подпись

30.10.2018
Дата

О.В. Шамаурова
И. О. Ф.



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина
Нижнетагильский
технологический
институт (филиал)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Нижнетагильский технологический институт (филиал)

Отдел библиотечно-информационных ресурсов

СМК-ПСПИ-НТИ (филиал)-^{02-01/04}____-2018

стр. 13 из 13

Лист регистрации изменений

Номер изменени я	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изъя- того			