МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3A9FBD4D6D636664540E08BEBE8A6A21
Владелец: Репников Николай Иванович
Действителен: с 22.01.2024 до 16.04.2025

решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол №__6__ от 26.12.2024 г.,

председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
_____Н.И. Репников

П О Л О Ж Е Н И Е

О РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПП ВГУИТ 3.2.1701-2024

РАЗРАБОТАНО ресурсным центром

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ директор РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» И.П. Серикова

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГУИТ 3.2.1701-2019

СРОК ПЕРЕСМОТРА 2029 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ректора университета

1 Общие положения

1.1 Ресурсный центр является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Ресурсный центр создан на основе научной библиотеки, существующей с 1933 г.

Полное наименование – Ресурсный центр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

Сокращенное наименование – РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Место расположения подразделения – проспект Революции, 19; Ленинский проспект, 14.

Подразделение непосредственно подчиняется ректору университета с координированием вопросов с проректорами в части их касающейся.

Решение о реорганизации и ликвидации ресурсного центра принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» является информационным, культурным, просветительским структурным подразделением университета, располагающим организованным фондом документов в печатном и электронном виде и предоставляющим его во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3 РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле»

Федеральным законом № 77-ФЗ от 29.12.1994 «Об обязательном экземпляре документов»

Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»

Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»

Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011 "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"

Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»

Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть 4

Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

Федеральными государственными образовательными стандартамистандартами СИБИД, ИКТО

Нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

Законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области

Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

Внутренними нормативными и распорядительными документами университета Миссией и Политикой ВГУИТ в области качества

Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4 РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» в своей деятельности отражает сложившееся в

обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5 Порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования ресурсным центром, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.6 Для обеспечения своей деятельности РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

1.7 РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» имеет печать, штампы (Приложение 1).

1.8 Методическое руководство РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» осуществляют Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России, Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова, Зональная научная библиотека ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет».

2 Основные задачи РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

2.1 Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, докторантов, научных работников, профессорско-преподавательского состава, других категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам ресурсного центра и электронным информационным ресурсам. Ограничение доступа к документам «ДСП», фонду редкой книги регулируется законодательством об охране государственной тайны и Национальной программой сохранения библиотечных фондов (приказ Министерства культуры РФ № 540 от 13.09.2000) и отражено в Правилах пользования ресурсным центром «Воронежского государственного университета инженерных технологий».

2.2 Формирование единого фонда информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельностью университета, информационными потребностями пользователей.

2.3 Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов и картотек в традиционном и электронном виде.

2.4 Предоставление пользователям доступа к единому фонду ресурсного центра, профессиональным базам данным, информационным справочным и поисковым системам, иным информационным ресурсам.

2.5 Проведение наукометрического анализа публикационной активности научно-педагогических работников университета.

2.6 Совершенствование работы на основе компьютеризации всех процессов и внедрения новых информационных технологий.

2.7 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно–технической информации, книготорговыми и общественными организациями и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.8 Воспитание информационной и библиографической культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.9 Участие в воспитательной и просветительской деятельности университета, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов, гражданской позиции, толерантности, направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

2.10 Проведение социологических опросов пользователей с целью изучения их потребностей. Осуществление методической работы по вопросам информационного обслуживания.

2.11 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации обслуживания пользователей.

3 Функции РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

3.1 Организует дифференцированное обслуживание пользователей по единому билету пользователя с использованием средств вычислительной техники, телекоммуникаций и связи, применяя методы индивидуального, группового и массового обслуживания. Осуществляет обслуживание пользователей, не являющихся обучающимися и работниками университета, в читальных залах в соответствии с Правилами пользования.

Условия доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Бесплатно обеспечивает основными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе фондов через систему каталогов, картотек, баз данных;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование произведения печати из фондов;
- при отсутствии необходимых изданий получает их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу на основании заключенных договоров;
- предоставляет доступ к электронным библиотечным системам, базам данных и иным информационным ресурсам в соответствии с лицензионными соглашениями и договорами;
- составляет в электронном виде библиографические пособия (указатели, списки);
- выполняет библиографические и фактографические справки с использованием интернет ресурсов;
- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей.

3.3 Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе в соответствии с приказом ректора – платные.

3.4 Осуществляет комплектование фонда печатными изданиями в соответствии с Тематическим планом комплектования, заявками кафедр и подразделений университета на учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и электронными библиотечно-информационными ресурсами. Проводит сверку приобретаемых печатных изданий с Федеральным списком экстремистских материалов (www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok).

3.5 Анализирует обеспеченность дисциплин учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами.

3.6 Осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры, обеспечивает его сохранность (условия хранения, ремонт и т.д.). Исключает документы из фонда согласно порядку

исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.7 Вступает в объединения, ассоциации, консорциумы, соответствующие профилю ресурсного центра.

3.8 Ведет систему каталогов и картотек в традиционном и электронном виде с целью многоаспектного раскрытия состава фондов. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона и Российской Федерации.

3.9 Прививает навыки информационного и библиографического поиска и применения его в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в поисковых, информационных системах и базах данных.

3.10 Обеспечивает размещение информации о публикациях сотрудников университета в базе данных РИНЦ, сбор информации о публикационной активности НПР в отечественных и зарубежных базах данных.

3.11 Участвует в воспитательной и просветительской деятельности университета в соответствии с Планом событий и мероприятий воспитательной направленности в ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

3.12 Изучает степень удовлетворения спроса с целью приведения состава фондов и баз данных в соответствие с информационными потребностями пользователей. Проводит социологические опросы по эффективности использования фондов и электронных библиотечно-информационных ресурсов.

3.13 Ведет методическую работу по совершенствованию деятельности ресурсного центра. Организует повышение квалификации сотрудников РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

3.14 Осуществляет компьютеризацию библиотечно-библиографических и информационных процессов, внедряет современные информационные технологии.

3.15 Координирует работу с деканатами, кафедрами, подразделениями университета.

3.16 Взаимодействует с органами научно-технической информации, книготорговыми, общественными и другими организациями, имеющими библиотечные и информационные фонды и банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также заключенными договорами.

3.17 Ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы в установленном порядке. Внедряет в свою деятельность документы по менеджменту качества.

3.18 Матрица распределения обязанностей руководящих работников РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» приведена в таблице (Приложение 3).

4 Управление РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

4.1 Управление РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Руководство РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» осуществляет директор центра, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора университета.

Директор несет персональную ответственность за выполнение задач и функций ресурсного центра, за состояние охраны труда, пожарной и экологической безопасности, производственной санитарии. Поручения и указания директора обязательны для всех сотрудников ресурсного центра.

Директор РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» имеет заместителя, выполняющего

обязанности директора центра в период его отсутствия.

4.3 Уполномоченный по менеджменту качества в РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ», назначаемый приказом ректора университета, координирует работу по обеспечению функционирования системы менеджмента качества РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» с Центром управления качеством образования ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

5 Структура РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

5.1 Структура РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» утверждается ректором ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (Приложение 2).

5.2 В структуру РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» входят следующие подразделения.

5.2.1 **Отдел комплектования и каталогизации:**

формирует фонд центра в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебно-воспитательной и научно-исследовательской деятельностью университета, информационными потребностями пользователей;

осуществляет учет, научную, техническую обработку и каталогизацию всех поступающих документов;

организует и ведет каталоги в традиционном и электронном виде.

5.2.2 **Отдел печатных и электронных образовательных ресурсов:**

обеспечивает библиотечное и информационное обслуживание всех категорий пользователей на абонементах, включая межбиблиотечный, в читальных залах в традиционном и электронном виде;

предоставляет доступ к электронным библиотечно-информационным ресурсам;

отвечает за ведение базы данных пользователей (модуль «Регистрация»);

организует печатные фонды отдела;

осуществляет просветительскую деятельность, направленную на гуманизацию учебно-воспитательного процесса в университете, воспитание толерантности, пропаганду произведений русской и зарубежной литературы, достижений культуры и искусства, нравственное и эстетическое воспитание обучающихся, координируя свою деятельность с Управлением молодежной политики и воспитательной деятельности.

5.2.3 **Информационно–аналитический отдел:**

осуществляет информационную и справочно-библиографическую деятельность в соответствии с основными направлениями учебной, научной, культурно-просветительской деятельности университета;

организует предоставление доступа к электронным библиотечно-информационным ресурсам;

осуществляет контроль использования программного обеспечения и технического состояния компьютеров ресурсного центра;

ведет работу по наукометрическому анализу публикационной активности научно-педагогических работников, анализу обеспеченности дисциплин учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами;

отвечает за ведение базы данных «Труды сотрудников», модулей «Электронная библиотека», «Книгообеспеченность», «Квалификационные работы».

5.2.4 **Отдел обслуживания факультета среднего профессионального образования:**

обеспечивает библиотечное и информационное обслуживание обучающихся в традиционном и электронном виде;

осуществляет культурно-просветительскую деятельность;

организует фонд отдела.

6 Права и ответственность РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

6.1В соответствии с ст. 13 ФЗ № 78-ФЗ от 29.12.1994 РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования;
- определять в соответствии с правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности;
- определять условия использования библиотечных фондов, генерируемых баз данных на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программах развития информационно-библиотечного дела;
- знакомиться с образовательными и профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР университета, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;
- по поручению руководства представлять университет в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в конференциях, семинарах, совещаниях по вопросам деятельности;
- входить в объединения, ассоциации, консорциумы, соответствующие профилю ресурсного центра;
- самостоятельно определять источники комплектования;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.2 Ресурсный центр несет ответственность за:

- сохранность фондов;
- выполнение функций, отнесенных к компетенции центра;
- рациональное использование материальных и человеческих ресурсов;
- соблюдение законодательства по защите персональных данных, противодействию экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

7 Права и ответственность работников РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

Права и ответственность работников РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением и должностными инструкциями.

8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» взаимодействует со службами и подразделениями университета.

8.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

8.1.1 Передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

8.1.2 Получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную центру.

8.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

8.2.1 Передает:

- служебные записки о поощрении, нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

8.2.2 Получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников;
- утвержденный график отпусков.

8.3 Взаимодействие с Центром управления качеством образования.

8.3.1 Передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах;
- отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сайте университета.

8.3.2 Получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления;
- аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников подразделения (по запросу).

8.4 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

8.4.1 Передает:

- информацию по обеспеченности дисциплин кафедр учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами, заполнению модуля «Квалификационные работы».

8.5 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

8.5.1 Передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении бюджетных и внебюджетных средств на пополнение фонда;
- счета на регистрацию.

8.5.2 Получает:

- утвержденное штатное расписание;
- зарегистрированные счета.

8.6 Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

8.6.1 Передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета, бесперебойное функционирование программного обеспечения;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники, приобретение комплектующих и расходных материалов.

8.6.2 Получает:

- средства для ввода данных в информационную систему университета;
- установочные и проверяющие программы;
- Положения и Правила, регламентирующие использование сети Интернет;
- технические средства, комплектующие и расходные материалы.

8.6.3 Ресурсный центр имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета: рейтинг ППС, электронная информационная образовательная среда.

8.7 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

8.7.1 Передает:

- заявки на проведение хозяйственных работ, всех видов ремонта, использование транспорта;
- заявки на приобретение комплектующих и расходных материалов;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8.7.2 Получает:

- материальные ценности со склада отдела материально-технического снабжения;
- комплектующие и расходные материалы.

8.8 Взаимодействие с кафедрами.

8.8.1 Передает:

- информацию (каталоги, тематические планы, прайс-листы издательств, каталоги периодических изданий) для заказа печатных изданий, оформления подписки на периодические и информационные издания, получения доступа к базам данных, электронно-библиотечным системам путем размещения ее на сайте университета;
- сведения о поступивших печатных изданиях и их экземплярности, о доступе к электронным библиотечным системам и базам данных.

8.8.2 Получает:

- раздел 6 РПД «Учебно-методическое обеспечение» с целью проверки и контроля обеспеченности дисциплин печатными изданиями и электронными ресурсами;
- заявки на приобретение печатных изданий, подключение к электронным библиотечным системам и базам данных, сведения для исключения документов из фондов.

8.9 Взаимодействие с Отделом полиграфии и технических средств.

8.9.1 Получает:

- печатную продукцию (внутривузовские издания, бланки и т.д.).

8.10 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.

8.10.1 Передает:

- табель на зарплату;
- финансовые отчеты и счета на оплату;
- акты на списание документов для проверки;
- инвентаризационную опись основных средств.

8.10.2 Получает:

- доверенности на получение материальных ценностей;

ПП ВГУИТ 3.2.1701-2024

- информацию об оплате счетов;
- информацию о постановке на учет материальных ценностей;
- инвентаризационную опись основных средств.

8.11 Взаимодействие с Отделом договоров и государственных закупок.

8.11.1 Передает:

- технические задания и договоры на приобретение материальных ценностей и оказание услуг.

8.11.2 Получает:

- зарегистрированные договоры.

9 Делопроизводство

РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Номенклатурой дел ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Номенклатура дел РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» является составной частью номенклатуры дел университета, утверждается директором РЦ.

Ответственным за ведение делопроизводства является директор РЦ. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

10 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

11 Порядок утверждения и внесения изменений

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся директором РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» в Ученый совет ВГУИТ. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы Ученого совета. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся проректору по научной и инновационной деятельности, курирующему деятельность ресурсного центра или ректору. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

12 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения о ресурсном центре Воронежского государственного университета инженерных технологий хранится в ЦУКО, копия - в РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ», электронная копия – на сайте ВГУИТ.

Ответственный исполнитель
Директор РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ» И.П. Серикова

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УР В.Н. Василенко 26.12 2024

ПП ВГУИТ 3.2.1701-2024

И.о. проректора по НИД		О.С. Корнеева	10.12.2024
Начальник УК		О.Ю. Ойцева	09.12.2024
Начальник ЦУКО		Л.В. Лыгина	09.12.2024
Начальник ОЮСиДО		Ю.В. Хромченкова	06.12.2024

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

П О Л О Ж Е Н И Е
О РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов

Приложение 1

РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР
«Воронежский
государственный университет
инженерных технологий»

Дар читателя

«Воронежский государственный
университет инженерных технологий»
РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР
394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19
ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ И КАТАЛОГИЗАЦИИ

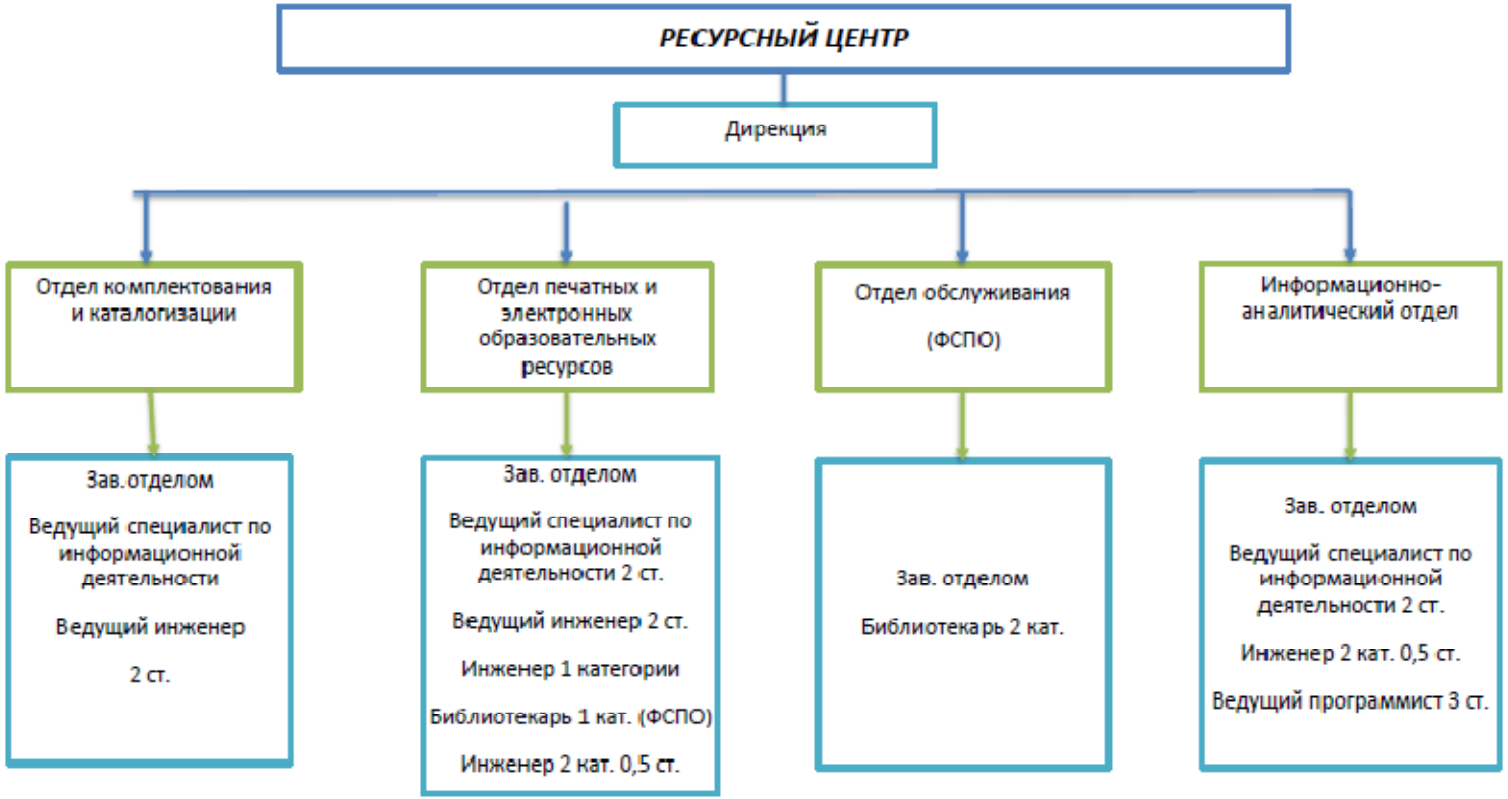
ПОГАШЕНО

РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР
«Воронежский государственный
университет инженерных технологий»
ОТДЕЛ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР
«Воронежский государственный
университет инженерных технологий»
394036 г. Воронеж, пр. Революции, 19
МБА

РЕСУРСНЫЙ
ЦЕНТР

Приложение 2



Приложение 3

Матрица распределения обязанностей руководящих работников РЦ ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

Функция	Исполнитель (подразделение, должностное лицо)					
	Директор 170100	Зам. директора 170100	Зав. отделом 170101	Зав. отделом 170102	Зав. отделом 170105	Зав. отделом 170107
3.1 Дифференцированное обслуживание пользователей на абонементах и в читальных залах	Р	О	У	У	У	У
3.2. Обеспечение пользователей основными услугами:						
3.2.1. Предоставление полной информации о составе фондов через систему каталогов, картотек, баз данных	Р	И	О	У	У	У
3.2.2. Консультационная помощь в поиске документов			У	У	У	О
3.2.3. Выдача во временное пользование печатных документов	Р	О	У	У	У	У
3.2.4. Получение документов по МБА				О		
3.2.5 Предоставление доступа к электронным библиотечно-информационным ресурсам	Р	И	У	У	У	О
3.2.6. Составление библиографических пособий	И	О				У
3.2.7. Выполнение библиографических справок		О	У	У	У	У
3.4. Комплектование, учет фондов	Р	И	О	У	У	У
3.4.1 Проведение сверки изданий с Федеральным списком экстремистских материалов	Р		О	У	У	У
3.5 Анализ обеспеченности дисциплин учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами	Р	И	У	У	У	О
3.6 Использование, хранение и проверка фондов, обеспечение их сохранности	О	И	У	У	У	У

3.6.1 Исключение документов из библиотечного фонда	Р		О	У	У	У
3.8 Ведение системы каталогов и картотек в традиционном и электронном виде. Участие в создании сводных электронных каталогов.	Р	И	О			У
3.9 Проведение занятий по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний	Р	И	У			О
3.10 Размещение информации о публикациях сотрудников университета в базе данных РИНЦ, сбор информации о публикационной активности НПР в отечественных и зарубежных базах данных.	И	О				У
3.11 Участие в воспитательной и просветительской деятельности университета	Р	И	У	О	У	У
3.12 Проведение социологических опросов	И	Р	У	У	У	У
3.13 Ведение методической работы по совершенствованию деятельности. Организация повышения квалификации	О	У	У	У	У	У
3.14 Компьютеризация библиотечных процессов, внедрение информационных технологий	Р	О	У	У	У	У
3.15 Координация работы с подразделениями университета	Р	И	У	У	У	У
3.16 Взаимодействие с библиотеками, органами НТИ и др.	Р	И	У	У	У	У
3.17 Ведение документации, предоставление отчетов, планов работы и иной информации в установленном порядке	Р	О	У	У	У	У

Примечание 1. Классификационные индексы: **170100** – директор, заместитель директора; **170101** – отдел комплектования и каталогизации; **170102** – отдел печатных и электронных образовательных ресурсов; **170105** – отдел обслуживания ФСПО; **170107** – информационно – аналитический отдел.

Примечание 2. Условные обозначения в таблице: **Р** – руководство, **О** – ответственность, **У** – участие, **И** – информирование.