


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»



Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 27.05.2021 № 12
и.о. ректора
 О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ

ИНФОРМАЦИОННО-РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР (ИРЦ)

НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПСП ТулГУ ИРЦ НБ – 2021

Проректор по учебной работе



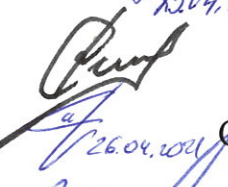
В.В. Котов

Проректор по УВР



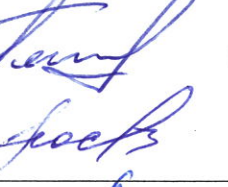
Э.С. Темнов

Начальник ЮУ




Н.Я. Матвеева

Начальник ОМКОД



Е.А. Саввина

Начальник УАК



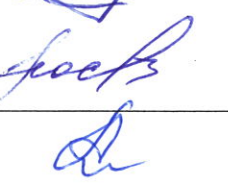
В.В. Селифонов

Начальник ПЭУ



С.И. Триденская

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ



С.Н. Понкратов

Ученый секретарь



Л.И. Лосева

Директор научной библиотеки

О.В. Александрович

1 Общие положения

1.1 Информационно-ресурсный центр (далее ИРЦ, центр) является структурным подразделением научной библиотеки (далее библиотека) Тульского государственного университета (далее университет), основной функцией которого является информационно-библиографическая поддержка образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности вуза.

1.2 ИРЦ административно подчиняется директору библиотеки и заместителю директора библиотеки по цифровым технологиям и сервису.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация ИРЦ осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом университета.

1.4 Основными документами, регламентирующими деятельность ИРЦ, являются:

- действующее законодательство и другие правовые нормативные акты РФ в области образования;

- приказы и инструктивные документы Министерства науки и высшего образования РФ;

- основы законодательства Российской Федерации о культуре, библиотечном деле;

- Устав университета;

- решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

- Руководство по качеству;

- стандарты университета;

- Положение о Научной библиотеке ТулГУ;

- настоящее Положение;

- должностные инструкции работников ИРЦ.

1.5 ИРЦ возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора библиотеки.

1.6 На должность заведующего ИРЦ назначается специалист с высшим (библиотечным) образованием и стажем работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет.

1.7 Заведующий ИРЦ должен знать: законы и нормативные акты, регламентирующие образовательную и библиотечную деятельность; теорию и практику библиотечного и информационного дела; основы авторского права, менеджмента, организации труда, психологии управления, трудового законодательства; автоматизированные библиотечные информационные системы, применяемые в библиотеке; методы обработки информации с использованием современных технологий; стандарты по библиотечно-информационной деятельности; правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

1.8 Планирование деятельности ИРЦ осуществляется в виде разработки плана работы на календарный год.

1.9 Отчет о деятельности ИРЦ включает текстовый и статистический отчеты о деятельности за календарный год.

2 Основные задачи

2.1 Информационное обслуживание традиционными и электронными ресурсами всех категорий пользователей.

2.2 Создание, распространение и продвижение библиографической информации и данных об электронных ресурсах локального и удаленного доступа.

2.3 Формирование и совершенствование библиотечно-информационных компетенций пользователей.

2.4 Обеспечение сохранности подсобного фонда центра.

2.5 Осуществление методической работы по вопросам информационной деятельности и соблюдения норм библиографирования.

3 Функции

3.1 Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей:

- координирует работу по информационному обслуживанию пользователей библиотеки;

- осуществляет дифференцированное обеспечение руководителей университета информацией по вопросам развития высшего и среднего профессионального образования (ДОР);

- обслуживает абонентов в системе избирательного распространения информации (ИРИ) в соответствии с запросами;

- координирует работу по предоставлению доступа, в том числе удаленного, к электронно-библиотечным системам и другим ресурсам библиотеки университета;

- организует проведение групповых и массовых информационных мероприятий с целью формирования библиотечно-информационных компетенций пользователей;

- организует и координирует работу справочной службы библиотеки;

- предоставляет информацию для размещения на Web-сайте библиотеки о предоставляемых услугах и информационных ресурсах, поддерживает страницу библиотеки в социальных сетях.

3.2 Ведет научно-библиографическую работу:

- координирует и ведет работу по формированию тематических баз данных;

- участвует в межбиблиотечных проектах;

- создает информационные и рекламные материалы (научно-вспомогательные библиографические, биобиблиографические указатели, списки литературы, дайджесты публикаций и т. д.).

3.3 Организует работу по формированию информационных компетенций пользователей по:

- методике поиска информации;
- оформлению списков использованных источников к курсовым, дипломным и научным работам;
- работе с электронными информационными ресурсами.

3.4 Предоставляет информацию о публикационной активности университета.

3.5 Организует и обеспечивает сохранность специализированного подсобного фонда:

- справочно-энциклопедических изданий;
- авторефератов и диссертаций, защищенных в ТулГУ (без грифа);
- электронных документов.

3.6 Ведет методическую работу:

- изучает современные формы и методы информационно-библиографической деятельности;
- разрабатывает технологическую и регламентирующую документацию ИРЦ;
- оказывает методическую помощь подразделениям библиотеки по вопросам организации информационного и справочно-библиографического обслуживания.

4 Организационная структура

4.1 Структура ИРЦ определяется «Положением о научной библиотеке ТулГУ».

4.2 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций центр устанавливает двухсторонние отношения с администрацией и отделами библиотеки, подразделениями университета:

- разработка регламентирующей и технологической документации, планов и отчетов центра (администрация библиотеки);
- приобретение ресурсов удаленного доступа и печатных изданий (отдел комплектования и научной обработки литературы);
- поступление неопубликованных документов (управление научно-исследовательских работ);
- организация информационной деятельности (отделы библиотеки);
- информирование о ресурсах и сервисах библиотеки (ректорат, кафедры, структурные подразделения).

5 Права и обязанности заведующего ИРЦ

5.1 Права заведующего ИРЦ

5.1.1 Принимать самостоятельные решения по вопросам, связанным с производственной деятельностью ИРЦ, в рамках должностных обязанностей.

5.1.2 Перемещать работников внутри ИРЦ в целях обеспечения производственного процесса и в случаях производственной необходимости.

5.1.3 Получать документы и информацию, необходимые для работы, от структурных подразделений библиотеки и университета.

5.1.4 Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой библиотеки, вносить предложения по совершенствованию ее качества.

5.1.5 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам информационного обслуживания пользователей.

5.2 Обязанности заведующего ИРЦ

5.2.1 Руководить производственной деятельностью ИРЦ:

- планировать работу, составлять перспективные и годовые планы работы;
- вести учет деятельности, составлять текстовые, статистические (годовые) отчеты с анализом количественных и качественных показателей, контролировать выполнение основных показателей работы;

- распределять нагрузку между работниками;

- контролировать выполнение основных показателей работы;

- давать оценку производственной деятельности работников;

- составлять графики работы и отпусков работников.

5.2.2 Организовывать и координировать работу по информационно-библиотечному обслуживанию пользователей библиотеки.

5.2.3 Совершенствовать технологические процессы по организации информационно-библиографической деятельности и доступа к электронным ресурсам.

5.2.4 Организовывать мероприятия по повышению информационно-библиотечной грамотности обучающихся.

5.2.5 Организовывать и вести методическую работу по профилю центра:

- проводить анализ использования ресурсов, предоставляемых ИРЦ;

- изучать современные информационные технологии, новые методы библиографической деятельности и способствовать их внедрению в работу;

- разрабатывать технологическую и регламентирующую документацию, определяющую порядок работы центра;

- организовывать повышение квалификации работников библиотеки в пределах своей компетенции;

- принимать участие в работе методического совета библиотеки, производственных совещаниях, научно-практических семинарах и конференциях.

5.2.6 Поддерживать ведение страницы библиотеки в социальных сетях (ВКонтакте).

5.2.6 Взаимодействовать с работниками всех структурных подразделений библиотеки для решения общих производственных задач в пределах своей компетенции.

5.2.7 Повышать профессиональный уровень.

5.2.8 Выполнять правила техники безопасности и пожарной безопасности.

5.3 Заведующий ИРЦ обязан проводить работу по:

- выполнению Политики и Целей университета в области качества в рамках своей компетенции;
- соблюдению требований СМК, предъявляемых к деятельности подразделения в рамках своей компетенции;
- реализации Кодекса корпоративной этики.

6 Ответственность заведующего ИРЦ

6.1 Заведующий ИРЦ несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка.

7. Номенклатура дел ИРЦ

Номенклатура дел ИРЦ представлена в приложении 1.

Приложение 1**Номенклатура дел ИРЦ**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
7-01-02-01	Годовые планы работы ИРЦ	5 л.	
7-01-02-02	Годовые отчеты о работе ИРЦ	5 л.	
7-01-02-04	Положение об ИРЦ	ДМН	Подлинник в ПФО
7-01-02-05	Правила пользования научной библиотекой (копия)	Пост. ст.30	
7-01-02-06	Должностные инструкции работников информационно-ресурсного центра (копии)	ДМН	Подлинник в ПФО
7-01-02-07	Распоряжения директора научной библиотеки	5 л. ст.19б	
7-01-02-08	Документы, регламентирующие деятельность научной библиотеки (положения, инструкции и др.)	ДЗН ст.30	ПЗН
7-01-02-010	Инструкции по охране труда (копии)	ДМН	Подлинники в УБЖ
7-01-02-018	Акты о проверке библиотечного фонда ИРЦ	1 г. ст. 364	После проверки библиотечного фонда
7-01-02-020	Документы (журналы регистрации пользователей в электронно-библиотечных системах (ЭБС))	3 г. ст.183а	
7-01-02-021	Дневники работы ИРЦ	3 г.	П-81
7-01-02-022	Документы (журнал учета библиографических справок и консультаций)	3 г. ст.182д	
7-01-02-024	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	ДМН	Подлинники в ОМКОД. В электронном виде http://tsu.tula.ru/
7-01-02-026	Номенклатура дел ИРЦ	ДЗН ст. 157	

