

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО:

Ученым советом академии

от 23.01.2019 г.

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор академии



Р.М. Коцкаров

Положение О Библиотечно-издательском центре ФГБОУ «СевКавГА»

Черкесск

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее Академия) – Библиотечно – издательского центра (далее БИЦ), его основные задачи, цели и организационную структуру, является основным нормативным документом.

1.2 БИЦ является структурным подразделением Академии, осуществляющим библиотечно-информационное и редакционно-издательское обеспечение учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.3 В осуществлении своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами в сфере образования;
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» и другими нормативно-правовыми актами в сфере библиотечного дела;
- Уставом Академии;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.4 Создание, реорганизация и ликвидация БИЦ производится приказом ректора Академии.

1.5 БИЦ создан в целях обеспечения реализации образовательных программ, в состав БИЦ входят библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд БИЦ укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями

(включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.6 Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.7 При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные Академией.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью деятельности БИЦ является организация и осуществление библиотечно-издательской деятельности для обеспечения учебного, научно-исследовательского и воспитательного процессов Академии, посредством полного и оперативного обслуживания всех категорий обучающихся Академии, сотрудников Академии, а также иных заинтересованных лиц.

2.2 Для достижения поставленной цели БИЦ реализует информационно-библиотечное и редакционно-издательское направления деятельности.

2.2.1 Информационно-библиотечное направление осуществляется через:

- формирование фонда информационно-библиотечных ресурсов в соответствии с профилем Академии, требованиями ФГОС, законодательными и нормативными документами, образовательными программами и информационными потребностями пользователей;

- организацию и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и электронном виде с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

- организацию дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах и абонементе, и посредством дистанционных технологий, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Академии, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов;

- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;

- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, поиск и реализацию новых актуальных направлений работы;

- проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно - библиографического обслуживания;

- координацию и кооперацию своей деятельности со структурными подразделениями Академии, с другими библиотеками, органами научно-технической информации, а также другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;

- ведение хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания;

- изучение и мониторинг степени удовлетворения читательского спроса и обеспеченности контингента Академии информационными источниками;

- учет, размещение и проверку фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации.

2.2.2 Редакционно-издательское направление осуществляется через:

- формирование в соответствии с установленным в Академии порядком годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

- предпечатную подготовку всех видов изданий, выпускаемых Академией и заинтересованными сторонними организациями: набор, корректура, верстка, каталогизация, создание оригинал-макетов;

- организацию контроля, за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием с установленными издательским и полиграфическим государственными стандартами;

- оформление, совместно с Правовым управлением, договорных отношений с авторами, выпускаемых и тиражируемых изданий;

- организацию рецензирования рукописей;

- процедуру представления рукописей авторов Академии в уполномоченные органы, учебно - методические объединения, научно - методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом "учебник" или "учебное пособие";

- издание и тиражирование учебной, научной, учебно-методической литературы в соответствии с годовым планом, утвержденным ректором;

- внеплановую, оперативную печать и тиражирование раздаточных материалов, анкет, рабочих тетрадей и т.д., в соответствии с запросами, возникающими в ходе реализации учебной и воспитательной деятельности;

- ведение и пополнение Электронной библиотеки Академии;

- методическую и консультативную работу со структурными подразделениями Академии по вопросам выпуска литературы, организации совместного с ними контроля за эффективным использованием изданий;

- книгообмен и книгораспространение, участие в книжных ярмарках, выставках, а также контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

3. УСЛУГИ БИЦ

3.1 Для осуществления обозначенных направлений деятельности БИЦ реализует спектр основных (бесплатных) услуг для пользователей:

- запись пользователей в библиотеку (в т.ч. электронная регистрация);

- проведение групповых и индивидуальных экскурсий по библиотеке;

- предоставление во временное пользование документов в условиях абонеента и читального зала;

- предоставление информации о фонде через справочно-библиографический аппарат, в том числе через электронный каталог;
- выполнение всех видов справок (библиотечно-адресные, уточняющие, фактографические, тематические);
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- консультационная помощь при самостоятельной работе с электронным каталогом, базами данных, электронно-библиотечными системами, другими информационными и образовательными ресурсами и техническими средствами (сканер, принтер);
- организация групповых и массовых библиотечных мероприятий;
- информационная поддержка массовых мероприятий, проводимых Академией;
- составление информационных и рекомендательных списков литературы для учебного процесса;
- составление списков книгообеспеченности дисциплин по заявкам преподавателей;
- библиографическое информирование аспирантов и сотрудников Академии (индивидуальное, в том числе и по электронной почте, групповое, массовое);
- предоставление ПК для самостоятельной работы с электронным каталогом, электронно-библиотечной системой, базами данных, другими информационными и образовательными ресурсами;
- реакционно - издательские (полный реакционно - издательский цикл и отдельные его элементы - редактирование, набор текста, изготовление оригиналов - макетов, корректура и др.) для работ, внесенных в годовой план издательской деятельности;
- полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.) для плановых работ;
- работы по изготовлению электронных видов продукции (в том числе верстка, разработка макетов реклам, логотипов, мультимедийных изданий и программных комплексов) для плановых работ;

- обучающие Академии имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

3.1. БИЦ вправе оказывать дополнительные (платные) услуги. Положение о дополнительных (платных) услугах и прейскурант цен утверждается приказом ректора Академии по представлению директора БИЦ.

4. УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА

4.1. Руководство БИЦ осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе Академии.

4.2. Структуру и штатное расписание БИЦ утверждает ректор Академии. Работники БИЦ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора по представлению директора БИЦ.

4.3. В своей деятельности БИЦ подчиняется проректору по учебной работе Академии.

4.4. Правовое положение сотрудников БИЦ регламентируется трудовым договором, должностной инструкцией, которые устанавливают функции, права, обязанности и ответственность сотрудников БИЦ.

5. СТАТУС И ПРАВА

5.1. БИЦ является одним из основных структурных подразделений Академии.

5.2. БИЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами Академии;
- получать от структурных подразделений Академии материалы и сведения, необходимые для решения поставленных задач;

- представлять Академию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам информационно - библиотечной и редакционно-издательской деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими организациями;
- входить в профессиональные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного и издательского дела.
- разрабатывать нормативные и информационные материалы по информационно-библиотечной и редакционно- издательской деятельности для внутривузовского использования;
- включать предложения в тематические планы издания Академии в установленном порядке;
- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;
- отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;
- подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями БИЦ;
- получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;
- формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с информационно-библиотечной и редакционно- издательской деятельностью;
- осуществлять дополнительные виды деятельности, не противоречащие Уставу;
- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями БИЦ и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками Академии, по трудовым соглашениям;

- принимать участие в работе совещаний и конференций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности БИЦ.

5.3 Директор БИЦ имеет право:

- вносить предложения руководству Академии о структуре БИЦ, штатном расписании БИЦ в соответствии с объемом и характером выполняемых работ;

- вносить предложения по приему, переводу и увольнению с работы, поощрению сотрудников и наложению взысканий на работников БИЦ;

- осуществлять распределение обязанностей между работниками БИЦ, определять их полномочия, давать указания, обязательные для работников БИЦ;

- запрашивать от подразделений Академии информацию, необходимую для реализации задач и выполнения функций, возложенных на БИЦ;

5.4 Сотрудники БИЦ имеют другие права, предусмотренные должностными инструкциями, трудовым законодательством РФ, Уставом Академии и другими нормативными актами

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1 Работу БИЦ планирует директор. План работы по основным видам деятельности принимается ежегодно, согласуется с проректором по учебной работе.

6.2 Отдельный план составляется на редакционно-издательскую деятельность - планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в Академии Порядком прохождения рукописей в БИЦ, данный план принимается на заседании Редакционно-издательского совета, утверждается председателем. На основе утвержденного плана составляется график прохождения рукописей; планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки; планируется потребность в расходных материалах; составляются смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

7. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Финансирование БИЦ в рамках основных видов деятельности осуществляется Академией из бюджетных и внебюджетных средств от приносящей доход деятельности.

7.2. Прибыль от приносящей доход деятельности, полученная в результате дополнительной деятельности БИЦ распределяется в порядке, установленном в Академии в соответствии с Положением о дополнительных (платных) услугах БИЦ. За оказание дополнительных платных услуг сотрудники БИЦ получают дополнительное вознаграждение к бюджетной составляющей заработной платы.

7.3. Положение о дополнительных (платных услугах), а также прейскурант цен на платные услуги утверждается ректором академии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. БИЦ обязан:

- организовать и осуществлять информационно-библиотечную и редакционно-издательскую деятельность академии на высоком уровне в соответствии с действующим законодательством настоящим положением.

- эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы академии

- поддерживать и улучшать положительный имидж академии

8.2. Директор несет ответственность за своевременного и качественное выполнение структурам подразделением возложенных на него функций и обязанностей, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, издает приказ в пределах своей компетенции, распоряжения, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

8.3. Ответственность сотрудников БИЦ устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение принимается ученым советом Академии и утверждается ректором Академии.

9.2. Все изменения, дополнения, которые вносятся в настоящее Положение принимаются Ученым советом Академии и утверждаются ректором Академии.

9.3. Во всем, что не урегулировано настоящим положением БИЦ руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации.

9.4. Изменение наименования Академии, смена ректора академии и иные изменения, напрямую не затрагивающие деятельность БИЦ не являются основанием для внесения изменений в настоящее положение.

Проект вносит:

Директор БИЦ



Е.А. Стасенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Г.Ю. Нагорная

Начальник ПУ



О.М. Мамбетова