Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шарипзянова Гюзель Харрясовна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 07.11.2026 11:55:24
Уникальный программный ключ:
6980ea40e36bba2f510aeab9a974e86e01652c64

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «___» _____ 2026 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе библиотечно-информационного обслуживания библиотечно-информационного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Москва 2026

Оглавление

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ……3
2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ……..3
3.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ……..5
4.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ……5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об отделе библиотечно-информационного обслуживания библиотечно-информационного центра федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела библиотечно-информационного обслуживания (далее – структурное подразделение), устанавливает основные задачи и функции, порядок организации деятельности структурного подразделения, взаимодействие со структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет) и сторонними организациями.

1.2. Структурное подразделение имеет прямое подчинение директору дирекции по взаимодействию со студентами и выпускниками и курируется проректором по учебной работе.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами структурного подразделения являются:

1) полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий читателей Университета в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым открытым книжным фондам, в том числе и ресурсам интернет;

2) обеспечение учебного, научного, воспитательного процессов Университета современной литературой в печатном и электронном виде;

3) обучение информационной культуре студентов. Содействие поддержке и развитию чтения, привитию навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотечными фондами, работе с электронно-библиотечными системами (ЭБС), отечественными и зарубежными ресурсами;

4) ориентация студенческой молодежи на общечеловеческие нравственные и культурные ценности, пропаганда и раскрытие мирового культурного наследия, содействие расширению кругозора личности.

2.2. Структурное подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) участие в реализации проектов и проектных инициатив, обеспечивающих достижение стратегических целей;

2) осуществление процессного управления в части закрепленных за подразделением процессов;

3) формирование, актуализация и использование достоверных данных по направлениям деятельности подразделения в информационных системах Университета в соответствии с установленными правилами, правами доступа и требованиями информационной безопасности;

4) организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету;

5) организация обслуживания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение по библиотеке;
- поиск литературы по электронному каталогу;
- индивидуальные консультации по работе с электронными ресурсами;
- регистрация в электронно-библиотечных системах для удаленного доступа;
- подбор и доставка литературы и других документов к месту пребывания обучающихся в Университете;

3) предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов на традиционных и электронных носителях и другие формы библиотечного информирования;

4) оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;

5) анализ обеспеченности студентов учебной литературой. Вносит кафедрам предложения по доукомплектованию библиотечного фонда учебной литературой;

6) осуществление выдачи во временное пользование изданий из библиотечных фондов;

7) предоставление доступа к полнотекстовым изданиям электронной библиотеки Университета, электронно-библиотечным системам (ЭБС), коллекциям на основе заключенных договоров с правообладателями и другим электронным ресурсам и базам данных;

8) выполнение тематических, адресных и других библиографических справок по заявкам читателей;

9) осуществление контроля над своевременным возвратом литературы читателями; организация работы по предупреждению и ликвидации читательской задолженности (напоминание о возврате библиотечных книг в устной, письменной форме, по телефону, через личный кабинет);

10) принятие соответствующих профилактических мер, направленных на предотвращение распространения экстремистских материалов;

11) осуществление приема в фонд новых поступлений литературы;

12) осуществление учета и размещения книжного фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения;

13) осуществление расстановки фонда в соответствии с установленными правилами, проверка правильности его расстановки;

14) организация книжных выставок, раскрывающих библиотечный фонд по направлениям нравственного, патриотического, эстетического, экологического воспитания студентов;

15) предоставление свободного доступа к библиотечным фондам в читальных залах для лиц, не являющихся обучающими и работниками Университета;

16) формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности структурного подразделения;

17) проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету, использованию документов, образующихся в ходе деятельности структурного подразделения, и их передаче на постоянное хранение в установленном порядком.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета.

3.2. Структура и штатная численность структурного подразделения утверждаются ректором Университета или иным уполномоченным должностным лицом по представлению начальника библиотечно-информационного центра.

3.3. Общее руководство структурным подразделением осуществляет заведующий отделом. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

3.4. Квалификационные требования, функции, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями работников структурного подразделения.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1.Взаимодействие структурного подразделения со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, осуществляется исходя из производственной необходимости.

4.2.Структурное подразделение взаимодействует с федеральными и муниципальными органами исполнительной власти, контролирующими и надзорными органами и иными организациями по направлениям деятельности структурного подразделения.

4.3.В ходе взаимодействия со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями работники структурного подразделения в пределах своих должностных обязанностей:

1) запрашивают и получают от структурных подразделений Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций структурного подразделения;

2) дают разъяснения по направлениям деятельности структурного подразделения;

3) принимают участие в работе комиссий и рабочих групп для решения вопросов, связанных с деятельностью структурного подразделения;

4) организовывают и проводят совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекают для участия в совещаниях и иной совместной работе работников других структурных

подразделений Университета по согласованию с руководителями данных структурных подразделений;

5) по поручению руководства Университета представляют интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.