

Приложение
к приказу
от 29 июля 2024 г. № 404

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
имени ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»
(РУДН)**

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом РУДН
(протокол от «1» июля 2024 г. № УС-13)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-НАУЧНОМ ИНФОРМАЦИОННОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
(НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА)**

Москва -2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об учебно-научном информационном библиотечном центре (научная библиотека) (далее – Центр) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) и регулирует деятельность Центра, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, финансирования и материального обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Центр организует свою работу в соответствии с текущими и перспективными планами РУДН, а также приказами ректора и проректоров и указаниями директора Центра.

1.3. Центр не является юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением, и осуществляет свою деятельность с использованием закреплённого РУДН за ним имущества.

1.4. Полное наименование Центра на русском языке: учебно-научный информационный библиотечный центр (научная библиотека).

1.5. Сокращенные наименования Центра на русском языке: УНИБЦ (НБ), НБ.

1.6. Местонахождение Центра (основное книгохранение): 117198, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6.

1.7. Центр в своей деятельности руководствуется: федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными актами, приказами и решениями Минобрнауки России, а также уставом РУДН, решениями ученого совета РУДН, приказами и распоряжениями ректора и проректоров РУДН, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами РУДН, относящимися к деятельности Центра.

1.8. Контроль и координацию деятельности Центра осуществляет первый проректор - проректор по образовательной деятельности (далее по тексту - курирующий проректор).

1.9. Центр не допускает государственной и иной цензуры, ограничивающей право пользователей Центра на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.10. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Центра определяются должностными инструкциями, разработанными директором Центра на основе профессиональных стандартов или в отсутствие профессионального стандарта, квалификационных справочников, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Центра устанавливаются в соответствии с профессиональными стандартами или в отсутствие профессионального стандарта квалификационными справочниками и закрепляются в штатном расписании.

1.11. Финансирование Центра осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств РУДН в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также привлеченных и заработанных средств за счет оказания дополнительных услуг.

1.12. Центр может иметь бланк, печать, штамп, а также иные реквизиты с наименованием Центра и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати и штампа работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков, печати и штампа несет директор Центра.

1.13. Центр имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН, обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра; собственный сайт, созданный и поддерживаемый в соответствии с действующими в РУДН регламентами, обеспечивающий предоставление актуальной информации о деятельности Центра, электронную библиотеку с

коллекциями материалов для учебной, профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

1.14. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются Ученым советом РУДН и вводятся в действие приказом ректора РУДН.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Целями деятельности Центра являются:

- обеспечение информационными ресурсами учебного процесса, профессиональной и научно-исследовательской деятельности в РУДН;
- создание условий для эффективной реализации прав пользователей (обучающихся всех форм обучения, абитуриентов РУДН, выпускников РУДН, профессорско-преподавательского состава и иных работников РУДН) на свободный доступ к библиотечным фондам;
- содействие профессиональному, культурному и духовному росту всех категорий пользователей.

2.2. Для реализации поставленных целей Центр выполняет следующие задачи:

2.2.1. формирование и комплектование библиотечного фонда печатными изданиями и электронными ресурсами в соответствии с учебными планами и информационными потребностями основных учебных и других структурных подразделений РУДН;

2.2.2. оказание информационных услуг с использованием современных технологий и технического оснащения Центра;

2.2.3. организация доступной среды и условий работы для пользователей с особенностями здоровья;

2.2.4. организация системы поиска, демонстрации и других форм библиотечного информирования для раскрытия фондов;

2.2.5. организация электронной библиотеки: формирование, наполнение, оптимизация, создание собственных коллекций на русском и иностранных языках;

2.2.6. предоставление электронных материалов, в том числе на коммерческой основе для юридических и физических лиц на основании договоров гражданского - правового характера;

2.2.7. обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов Центра;

2.2.8. организация образовательной, культурно-просветительской и воспитательной деятельности. Проведение выставок, лекций, тренингов, семинаров, конференций, конкурсов, консультаций и пр. в очном и дистанционном форматах;

2.2.9. ведение образовательной деятельности в информационно-библиотечной сфере, разработка и реализация дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации;

2.2.10. участие в методической работе, в научных исследованиях по библиотечно-библиографическим процессам и технологиям;

2.2.11. участие в конкурсных проектах по информационно-библиотечной деятельности;

2.2.12. обеспечение пожарной безопасности помещений совместно с другими структурными подразделениями РУДН;

2.2.13. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Центра;

2.2.14. взаимодействие со структурными подразделениями РУДН в сфере деятельности Центра;

2.2.15. обеспечение оптимального использования финансовых, материально-технических, трудовых и прочих ресурсов;

2.2.16. иные задачи по решению руководства РУДН.

3. Функции

3.1. Центр в целях реализации основных возложенных на него задач осуществляет следующие основные функции:

- 3.1.1 обслуживание пользователей очно и онлайн;
- 3.1.2 обеспечение доступа к фондам Центра и оказание информационных услуг пользователям в установленном в РУДН порядке;
- 3.1.3 проведение систематических проверок, а также при поступлении новых изданий в фонд, на наличие документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.4 организация рабочих мест и особых условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.1.5 консультирование пользователей;
- 3.1.6 изучение потребностей работников и обучающихся РУДН в информационных материалах с целью оптимального их удовлетворения;
- 3.1.7 разработка и внедрение передовых библиотечных технологий;
- 3.1.8 формирование и организация работы собственных информационных ресурсов Центра, в том числе электронно-библиотечной системы РУДН (ЭБС РУДН) и др.;
- 3.1.9 осуществление оперативного обеспечения информационных запросов читателей, используя взаимодействие с органами научно-технической информации и учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных;
- 3.1.10 обеспечение обоснованного, оперативного и экономически целесообразного комплектования библиотечного фонда;
- 3.1.11 оказание методической помощи структурным подразделениям РУДН;
- 3.1.12 систематический анализ использования фонда с целью его оптимизации;
- 3.1.13 перераспределение и списание литературы, находящейся в ведении Центра;
- 3.1.14 обеспечение учёта и предоставление отчетности в финансовый департамент;
- 3.1.15 обеспечение сохранности книжного фонда, информационных ресурсов и имущества;
- 3.1.16 организация системы компенсаций за порчу или утерю имущества Центра, в том числе учет выданной и возвращенной литературы, контроль замены пользователями испорченных и утерянных книг, контроль возврата задолженностей пользователями;
- 3.1.17 проведение научно-методической работы, разработка регламентирующей документации, обеспечение повышения квалификации работников Центра;
- 3.1.18 организация и проведение консультаций, выставок, конкурсов и других мероприятий в рамках деятельности Центра;
- 3.1.19 разработка и реализация дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации;
- 3.1.20 участие в работе библиотечно-информационных организаций, взаимодействие с библиотеками образовательных организаций высшего образования и иными библиотеками, другими учреждениями;
- 3.1.21 оказание в установленном порядке платных услуг юридическим и физическим лицам;
- 3.1.22 выполнение установленного законодательством Российской Федерации и локальными актами РУДН порядка ведения делопроизводства, пользования и хранения документации, материалов для служебного пользования и технической документации.

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных на Центр функций, работники Центра имеют право:

4.1.1. запрашивать от структурных подразделений и работников РУДН информацию и документы, необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию Центра;

4.1.2. привлекать работников РУДН для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Центром;

4.1.3. принимать по соответствующему приглашению участие в созываемых руководством РУДН совещаниях и иных мероприятиях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Центра;

4.1.4. давать работникам РУДН разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

4.1.5. вести переписку в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Центра и не требующим согласования с руководством РУДН, с библиотеками и другими учреждениями, в том числе и с зарубежными;

4.1.6. представлять руководству РУДН на утверждение в установленном порядке проекты распорядительных документов (приказов, указаний) по вопросам, касающимся деятельности Центра;

4.1.7. знакомиться с решениями руководства РУДН, касающимися деятельности Центра;

4.1.8. в установленном порядке привлекать внешних специалистов и консультантов для осуществления деятельности Центра;

4.2. Права, предоставленные Центру, реализует директор Центра, а также работники Центра в соответствии с установленным штатным расписанием и распределением обязанностей.

5. Структура и руководство Центра.

5.1. Структура и штатное расписание Центра определяются исходя из объема функций и задач, стоящих перед Центром.

5.2. Штатное расписание Центра утверждается ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному с финансовым департаментом и курирующим проректором.

5.3. Изменения в штатное расписание в рамках утвержденного фонда оплаты труда утверждаются курирующим проректором по представлению директора Центра, согласованному с финансовым департаментом.

5.4. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет директор Центра. Директор Центра назначается и освобождается от занимаемой должности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. Директор организует работу, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников Центра, несет ответственность за результаты деятельности Центра в соответствии с предоставленными полномочиями.

5.5. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование (библиотечное) и стаж работы на руководящих должностях в библиотеках не менее 5 лет и соответствующее требованиям к квалификации, установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

5.6. Директор Центра:

5.6.1. осуществляет непосредственное руководство деятельностью Центра, организует текущее и перспективное планирование и контроль деятельности Центра с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

5.6.2. обеспечивает соблюдение в деятельности Центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов РУДН, выполнение решений органов управления РУДН, приказов и распоряжений ректора, проректоров РУДН;

5.6.3. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Центра;

5.6.4. обеспечивает выполнение обязательств по заключённым гражданско-правовым договорам;

5.6.5. определяет должностные обязанности работников Центра и представляет их к утверждению в порядке, установленном в РУДН;

5.6.6. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

5.6.7. дает предложения курирующему проректору по приёму на работу, переводу и увольнению работников Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.6.8. дает предложения о поощрении сотрудников Центра и о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

5.6.9. осуществляет связь с органами государственной власти и управления Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения Центра, определенному настоящим Положением, представляет РУДН по доверенности в различных учреждениях, организациях, принимает непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной, информационно-библиографической деятельности, информационных технологий;

5.6.10. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Центра;

5.6.11. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

5.6.12. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Центра, и представляет их на утверждение в установленном в РУДН порядке;

5.6.13. осуществляет отчет о работе Центра, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Центра;

5.6.14. организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

5.6.15. своевременно доводит до сведения работников Центра содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками научного подразделения требований локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН;

5.6.16. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

5.6.17. обеспечивает предоставление информации о деятельности Центра для размещения на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6.18. соблюдает, а также обеспечивает соблюдение в деятельности Центра антикоррупционной политики РУДН;

5.6.19. обеспечивает в деятельности Центра сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Центра, в том числе персональных данных работников РУДН;

5.6.20. подает предложения о переоборудовании и ремонте помещений, закрепленных за центром;

5.6.21. использует предоставленные Центру информационные, материальные ресурсы и финансовые средства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН;

5.6.22. инициирует и проводит совещания по вопросам деятельности Центра; самостоятельно определяет технологии, формы и методы работы;

5.6.23. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.7. В структуру Центра могут входить отделы и лаборатория;

5.8. Структурные подразделения Центра осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

5.9. Оплата труда работников Центра устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда в РУДН и иных формах материальной поддержки работников РУДН на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Центра могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

5.10. Для выполнения работ в Центре могут формироваться временные трудовые коллективы и привлекаться отдельные исполнители на условиях гражданско-правовых договоров, в соответствии с установленным в РУДН порядком.

6. Взаимодействие

6.1. В процессе выполнения функций и реализации предоставленных прав, для достижения поставленных перед ним целей и задач, Центр взаимодействует с другими структурными подразделениями, службами и общественными организациями РУДН.

В частности:

6.1.1. с деканатами/дирекциями, директорами/деканами ОУП (и БУП - кафедрами/учебно-научными департаментами) по всем вопросам ведения Центра;

6.1.2. с первым проректором – проректором по экономической деятельности для решения вопросов материального и технического обеспечения Центра, а также с финансовым департаментом по вопросам планирования расходов, связанных с приобретением информационных ресурсов, по вопросам планирования и исполнения штатного расписания; по вопросам материальных ценностей, принятых на учет в Центре, финансовых взаимоотношений с организациями-поставщиками и потребителями услуг;

6.1.3. с проректором по кадровой политике и административной работе, департаментом развития человеческих ресурсов, юридическим управлением, коммерческим управлением, финансовым департаментом по вопросам соблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации;

6.1.4. с контрактной службой по вопросам проведения закупок для обеспечения целей деятельности Центра. Директор обеспечивает подготовку технических заданий по размещению заказов;

6.1.5. с управлением образовательной политики по вопросам обеспечения учебного процесса;

6.1.6. с проректором по стратегическим коммуникациям по вопросам в сфере деятельности проректора.

7. Ответственность Центра

7.1. Ответственность за полноту и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет директор Центра.

7.2. Директор Центра несёт также ответственность за:

7.2.1. несоблюдение в деятельности Центра норм действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов РУДН;

7.2.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов ректора РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората и иных коллегиальных органов РУДН;

7.2.3. несоблюдение норм охраны труда и правил пожарной безопасности, а также необеспечение соблюдения указанных правил работниками Центра;

7.2.4. несоблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины;

7.2.5. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за достоверность, полноту и своевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования закрепленного за Центром имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

7.2.6. ненадлежащее хранение документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра и разглашение конфиденциальной информации, которой владеет Центр;

7.2.7. ненадлежащее ознакомление работников Центра с локальной нормативной документацией, регламентирующей (определяющей) их деятельность, а также ненадлежащий контроль исполнения требований указанной документации;

7.2.8. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Центра;

7.2.9. недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Центра для размещения на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7.2.10. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами РУДН.

7.3. Работники Центра несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Центра в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

8. Заключительные положения

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации Центра принимается ректором РУДН и оформляется приказом, в котором определяются сроки и комплекс мер, направленных на реализацию соответствующего решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. При реорганизации Центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

8.3. При ликвидации Центра все имущество, закрепленное за Центром, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.