

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

**ПРИКАЗ**

**20 января 2021 г.**

**№17**

Москва

О новой редакции Положения об УНИБЦ (НБ)

Об утверждении новой редакции Положения об Учебно-научном  
информационном библиотечном центре (Научная библиотека)

В связи с изменением структуры университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Положения об Учебно-научном информационном библиотечном центре (Научная библиотека) с даты издания настоящего приказа.
2. Считать утратившим силу приказ ректора от 25.04.2008 №279 «Об утверждении Положения об Учебно-научном информационном библиотечном центре (Научная библиотека)» с даты издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора - проректора по образовательной деятельности А.В. Должикову.

Ректор

О.А. Ястребов

Визы:

Заведующий сектором Д.В. Плечаков   Согласовано с замечаниями 31.12.2020, Проректор по  
дополнительному образованию Н.В. Таранкова   Согласовано 18.01.2021, Проректор по общим  
вопросам А.В. Строев   Согласовано 14.01.2021, Проректор по стратегическим коммуникациям  
Е.М. Апасова   Согласовано с замечаниями 13.01.2021, Экономист 1 категории Е.А. Аксенкина  
Согласовано 29.12.2020, Проректор по международной деятельности Л.И. Ефремова   Согласовано  
30.12.2020, Первый проректор-проректор по экономической деятельности С.В. Назюта  
Согласовано 30.12.2020, Проректор по взаимодействию с органами государственной власти М.И.

**Электронная версия документа**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 20 января 2021 г. № 17

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»

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

Москва - 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Учебно-научного информационного библиотечного центра (Научная библиотека) (далее – Центр), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН, Университет), определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности работников, структуру, ответственность Центра, порядок организации работы, финансирования и материального обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Центр организует свою работу в соответствии с планами РУДН на текущий год, 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 имуществом.

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

1.5. Сокращенное наименование Центра на русском языке: УНИБЦ (НБ).

1.6. Местонахождение Центра: 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 Университета, 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, отражает в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

1.10. Финансирование Центра осуществляется за счет средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств РУДН в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

1.11. Центр имеет печать, штампы с указанием наименования Центра и принадлежности к РУДН. Использование штампа работниками Центра осуществляется в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями.

1.12. Центр имеет интернет-страницу на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра, собственную цифровую платформу (сайт), созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в РУДН регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Центра.

1.13. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом РУДН.

## 2. Цели и задачи Центра

2.1. Целями деятельности Центра являются:

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

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 факультетов, институтов, пользователей, обеспечение доступа к электронным информационным ресурсам по тематике дисциплин учебного процесса и научных исследований;

2.2.2. расширение перечня информационных услуг Центра на основе современного технического оснащения Центра, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам;

2.2.3. организация доступа пользователей к информационным ресурсам на различных носителях;

2.2.4. организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронные каталоги, картотеки и базы данных);

2.2.5. организация работы электронной библиотеки. Создание и пополнение электронной коллекции публикаций сотрудников РУДН на русском и иностранных языках. Предоставление электронных материалов пользователям, в том числе и на коммерческой основе для юридических и физических лиц на основании заключения между сторонами договоров гражданского - правового характера;

2.2.6. обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов Центра;

2.2.7. организация культурно-просветительской деятельности и воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования печатными и электронными ресурсами, электронным каталогом;

2.2.8. проведение выставок, лекций, тренингов, семинаров, конференций в очном и дистанционном форматах;

2.2.9. ведение образовательной деятельности в сфере информационного обеспечения и библиотечного обслуживания;

2.2.10. организация учебной деятельности и курсов повышения квалификации;

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

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

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

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

2.2.15. координация деятельности структурных подразделений РУДН в сфере деятельности Центра;

- 2.2.16. обеспечение оптимального использования финансовых, материально-технических, трудовых и прочих ресурсов;
- 2.2.17. иные задачи по решению руководства РУДН.

### 3. **Функции**

- 3.1. Центр в целях реализации основных возложенных на него задач осуществляет в установленном порядке следующие основные функции:
- 3.1.1. организует и ведёт запись и регистрацию читателей;
- 3.1.2. обслуживает пользователей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи;
- 3.1.3. обеспечивает пользователям открытый доступ к фондам Центра в установленном порядке;
- 3.1.4. обеспечивает пользователей основными информационными услугами с применением современного технического оснащения Центра, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографического обслуживания;
- 3.1.5. организует рабочие места для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.1.6. организует получение виртуальной консультации библиотекаря по использованию электронных ресурсов для обучающихся по индивидуальным планам с применением дистанционных технологий;
- 3.1.7. организует возможность получения литературы, периодических изданий, в том числе ряд компилятивных звуковых тематических сборников и библиографических пособий для слабовидящих обучающихся;
- 3.1.8. изучает информационные потребности работников и обучающихся Университета с целью оптимального их удовлетворения;
- 3.1.9. разрабатывает и внедряет передовые библиотечные технологии;
- 3.1.10. организует работу электронно-библиотечной системы, предназначенной для хранения и предоставления доступа к библиографическим записям и полным текстам документов;
- 3.1.11. осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов читателей, используя современные формы и методы поиска информации, включая взаимодействие с органами научно-технической информации и учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных;
- 3.1.12. создает информационно-библиографические базы данных, в том числе и на иностранных языках;
- 3.1.13. Поддерживает цифровую платформу (сайт) Центра.
- 3.1.14. обеспечивает обоснованное, оперативное и экономически целесообразное комплектование фонда в соответствии с нуждами учебного процесса, программами и тематикой научных исследований;
- 3.1.15. приобретает научную, учебную, справочную и другую литературу;
- 3.1.16. оказывает методическую помощь подразделениям Университета, руководителям ОУП, их представителям по формированию заявок и заказу литературы для Центра;
- 3.1.17. разрабатывает формы заявок заказа литературы для обеспечения учебного процесса;
- 3.1.18. систематически анализирует использование фондов научной, учебной литературы и электронных ресурсов с целью оптимизации информирования, заказа и приобретения;
- 3.1.19. осуществляет перераспределение и списание литературы;
- 3.1.20. обеспечивает учёт информационных ресурсов и предоставляет финансовую отчетность Управлению бухгалтерского учета и финансового контроля;
- 3.1.21. обеспечивает сохранность книжного фонда, информационных ресурсов и имущества;
- 3.1.22. организует системы компенсаций за порчу или утерю имущества Центра;

- 3.1.23. проводит научно-методическую работу, разрабатывает регламентирующую документацию, обеспечивает повышение квалификации сотрудников Центра;
- 3.1.24. организует и проводит консультации, обучающие и образовательные программы, выставки;
- 3.1.25. принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов, осуществляет взаимодействие с вузовскими библиотеками, органами информации и другими учреждениями;
- 3.1.26. оказывает в установленном порядке платные услуги юридическим и физическим лицам;
- 3.1.27. организует выполнение установленного законодательством Российской Федерации и локальными актами РУДН порядка ведения делопроизводства, пользования и хранения документации, материалов для служебного пользования и технической документации;
- 3.1.28. организует соблюдение в Центре правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, а также охраны труда в соответствии с положением об обязанностях и ответственности по охране труда работников РУДН.

#### **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 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, а также изменения в штатном расписании утверждаются ректором РУДН по представлению директора Центра, согласованному с Планово-финансовым управлением и курирующим проректором.
- 5.3. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет директор

Центра. Директор Центра назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора РУДН. Директор организует работу, даёт распоряжения и указания, обязательные для всех работников Центра, несет ответственность за результаты деятельности Центра в соответствии с предоставленными полномочиями.

5.4. На должность директора Центра назначается лицо, имеющее высшее образование (библиотечное) и стаж работы на руководящих должностях в библиотеках не менее 5 лет.

5.5. Директор Центра:

5.5.1. организует работу Центра, осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Центра, а также контроль;

5.5.2. 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;

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

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

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

5.5.6. обеспечивает ведение делопроизводства в установленном в РУДН порядке;

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

5.5.8. даёт предложения о поощрении сотрудников Центра и о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

5.5.9. осуществляет связь с органами государственной власти и управления Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения Центра, определенному настоящим Положением, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

5.5.10. подает предложения курирующему проректору о переоборудовании и ремонте помещений Центра;

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

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

5.5.13. по доверенности ректора представляет РУДН по вопросам деятельности Центра в отношениях с другими организациями; издает распоряжения, касающиеся деятельности Центра, обязательные для исполнения всеми работниками Центра, распределяет между сотрудниками объем работ.

5.5.14. В структуру Центра входят: Администрация (Директор и заместители директора) и структурные подразделения (отделы и лаборатории):

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

5.7. 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.

5.8. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность

руководителей и сотрудников структурных подразделений Центра, разрабатываются и утверждаются директором Центра.

## **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, директорами/деканами ОУП (и БУП - кафедрами/департаментами) по вопросам оформления заявок по комплектованию, выдачи и возврату литературы обучающихся, обеспечению информационными ресурсами;

6.1.2. с Планово-финансовым управлением по вопросам планирования расходов, связанных с приобретением информационных ресурсов, и по вопросам планирования и исполнения штатного расписания;

6.1.3. с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам материальных ценностей, принятых на учет в Центре, финансовых взаимоотношений с организациями-поставщиками и потребителями услуг;

6.1.4. со Службой главного юрисконсульта, в том числе главным юрисконсультом, Коммерческим управлением, Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам соблюдения норм действующего законодательства;

6.1.5. с Контрактной службой по вопросам проведения закупок. Директор готовит технические задания по размещению заказа на поставку книг и информационных ресурсов;

6.1.6. с Управлением образовательной политики по вопросам обеспечения учебного процесса;

6.2. Центр регулирует свои отношения со структурными подразделениями Университета, указанными п. 6.1. настоящего Положения, в соответствии со структурой РУДН, процедурами управления, определенными в документах Университета, локальными актами и Уставом РУДН.

## **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 Университета;

7.2.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов ректора Университета, решений Ученого совета Университета и ректората Университета;

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;