

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
от 29.02.2024 г. №02.01-100/01

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотечно-издательском центре

Курган

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-издательский центр (далее – БИЦ, центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. БИЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. БИЦ подчиняется первому проректору Университета.

1.4. БИЦ создается с целью обеспечения Университета информационно-библиотечными ресурсами, качественной издательско-полиграфической продукцией в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников БИЦ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет».

1.6. В своей деятельности БИЦ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- локальные и нормативные акты Министерства науки и высшего образования РФ;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами и методическими материалами в области библиотечного, архивного дела и книгоиздательства;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

2. Структура центра

2.1. Структуру и количество штатных единиц БИЦ утверждает ректор Университета.

2.1.1. В состав БИЦ входят следующие подразделения:

2.1.1.1. Библиотека:

- отдел гуманитарных, социальных и естественных наук;
- отдел точных и технических наук;
- сектор размещения электронных изданий и обработки литературы.

2.1.1.2. Издательство:

- редакционная группа (осуществляет прием рукописей и сопроводительных документов на издания, редактирование всей полиграфической продукции, выпускаемой КГУ);
- полиграфическая группа (создание и согласование дизайна макетов, верстка изданий);
- типография (печать и постпечатная обработка продукции).

2.2. Структуру, численность и штатное расписание центра утверждает ректор по представлению директора БИЦ по согласованию с первым проректором Университета.

2.3. БИЦ возглавляет директор центра.

3. Основные задачи БИЦ

3.1. Формирование востребованного, актуального, современного фонда библиотеки в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.2. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности Университета, издание учебной, учебно-методической литературы, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ, отвечающей требованиям ФГОС и книгоиздательского дела.

3.3. Координация и кооперация деятельности с издательствами и библиотеками вузов, других систем и ведомств Курганской области, Уральского федерального округа и России для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

4. Функции БИЦ

4.1. Обеспечение информационно-библиотечными ресурсами в соответствии с учебными планами и тематикой НИОКР Университета по согласованию с институтами и кафедрами Университета.

4.2. Увеличение электронной составляющей общего состава информационного фонда.

4.3. Привитие пользователям навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, обучение ориентированию в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.4. Организация практических занятий для пользователей библиотеки по работе в различных электронных библиотеках и базах данных.

4.5. Информирование пользователей о предоставляемых ресурсах библиотеки, услугах и возможностях издательства на сайте вуза, в социальных сетях.

4.6. Обеспечение печатной продукцией исключительно с учетом требований Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

4.7. Осуществление контроля за полиграфическим исполнением издаваемой литературы, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам.

4.8. Формирование совместно с научным и методическим советами Университета планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой.

4.9. Выпуск запланированных рукописей согласно планам издания.

4.10. Выполнение редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, согласование выполненных работ с авторами, корректорская правка, тиражирование и т. д.

4.11. Обеспечение персональными документами обучающихся Университета;

4.12. Организация методической и консультативной работы с институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы и иной полиграфической продукции согласно планам и заявкам.

4.13. Осуществление совместно с институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета контроля за эффективным использованием изданий и распределение готовых тиражей.

4.14. Рассылка выпускаемых Университетом изданий крупнейшим библиотекам страны на основании Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов».

4.15. Размещение обязательного электронного экземпляра печатной продукции Университета в Российской государственной библиотеке и Российской книжной палате.

4.16. Ведение Электронной библиотеки КГУ, ее администрирование.

4.17. Размещение изданий БИЦ Университета в системе РИНЦ на сайте eLibrary.

4.18. Повышение публикационной активности ученых и Университета в рамках лицензии Scince Index.

4.19. Формирование мемориальных фондов библиотеки:

- редких изданий;
- трудов преподавателей;
- диссертаций.

4.20. Особый контроль за сохранностью редких изданий и документов, обладающих признаками книжных памятников, обеспечение безопасности фонда редких изданий в соответствии с действующим законодательством, порядком учета библиотечного и архивного фонда.

4.21. Забота о внешней привлекательности залов библиотеки. Повышение комфортности работы за счет обеспечения бесперебойной работы Wi-Fi в залах библиотеки, создание необходимого количества рабочих мест, оборудованных компьютерами с доступом в Интернет.

4.22. Осуществление помощи в проведении массовых мероприятий: организация выставок научной, учебной, художественной литературы, проведение обзорных лекций и экскурсии.

4.23. Обеспечение сохранности фонда библиотеки комплексом мер превентивного и восстановительного характера, поддержанием санитарно-гигиенического режима.

4.24. Администрирование корпоративной версии системы проверки на заимствования «Антиплагиат.ВУЗ».

4.25. Осуществление обучения ответственных с кафедр и подразделений по вопросам работы системы «Антиплагиат.ВУЗ».

4.26. Взаимодействие с музеями г. Кургана, экспонирование фондов библиотеки КГУ на площадках музеев области.

4.27. Укрепление КГУ как регионального информационного и методического центра в издательской и библиотечной сферах.

4.28. Разработка и внедрение дополнительных платных издательских, информационно-библиотечных услуг на основе экономического анализа, мониторинга потребительского спроса и с учетом положений и других нормативных документов, регламентирующих внебюджетную деятельность БИЦ.

5. Права и обязанности

5.1. Работники БИЦ имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции центра, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;
- контролировать соблюдение трудового законодательства;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в

части, относящейся к компетенции центра;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции центра;
- входить в состав рабочих групп, комиссий, созданных для подготовки проектов локальных нормативных актов, других документов и осуществления мероприятий, связанных с деятельностью центра.

5.2. Работники БИЦ обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные трудовым договором и должностными инструкциями трудовые обязанности;
- обеспечивать сохранность персональных данных студентов и сотрудников Университета;
- соблюдать конфиденциальность в вопросах информационной деятельности пользователей (кроме случаев, предусмотренных законом).

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие БИЦ с подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на БИЦ настоящим Положением задач и функций несет директор БИЦ.

7.2. На директора БИЦ также возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству подготавливаемых центром и представляемых на подпись ректору организационно-методических, организационно-распорядительных и технологических документов в целях нормативно-правового обеспечения центра;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в центре, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- соблюдение работниками центра трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность работников центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Работники БИЦ могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.