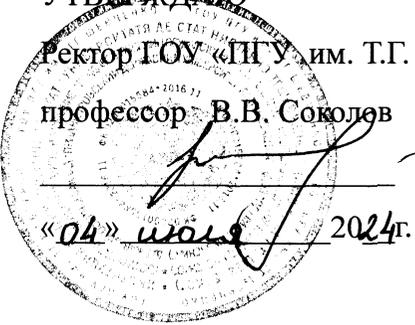


ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Т.Г. Шевченко»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»  
профессор В.В. Соколов  
«04» июля 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ БИБЛИОТЕЧНОМ**  
**ЦЕНТРЕ ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

г. Тирасполь

2024 г.

Настоящее Положение определяет порядок деятельности Научно-информационного библиотечного центра (далее – НИБЦ) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее – ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», Университет), его задачи, функции, права, обязанности, структуру, ответственность работников НИБЦ, а также устанавливает принципы, гарантирующие обучающимся, магистрантам, аспирантам, докторантам, научным работникам, преподавателям, сотрудникам и иным лицам (далее – пользователям) свободный доступ к документам, электронным ресурсам и научно-технической информации.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НИБЦ является структурным подразделением Университета, располагающим организованным библиотечным фондом изданий для предоставления его во временное пользование обучающимся, научно-педагогическим сотрудникам, другим работникам Университета в целях обеспечения учебного, воспитательного процессов и научно-исследовательской деятельности Университета.

Библиотечный фонд НИБЦ комплектуется изданиями на различных носителях информации: учебными, методическими, научными и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.2. Университет осуществляет контроль деятельности НИБЦ в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

1.3. НИБЦ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией ПМР;
- Законом ПМР от 27 июня 2003 года № 294-3-III «Об образовании» (САЗ 03-26); Законом ПМР от 21 августа 2008 года № 535-3-IV «О культуре» (САЗ 08-33); Законом ПМР от 5 августа 2004 года № 461-3-III «О библиотечном деле» (САЗ 04-32); Законом ПМР от 16 января 2002 года № 93-3-III «О государственной статистике» (САЗ 02-3); Приказом Государственной службы по культуре и историческому наследию ПМР от 01 апреля 2024 года № 65 «Об утверждении Положения о библиотеке организации образования в Приднестровской Молдавской Республике»; Приказом Государственной службы по культуре и историческому наследию ПМР от 01 апреля 2016 года № 50 «Об Утверждении Порядка учета библиотечного фонда в библиотеках (библиотечных системах) Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 16-19) и иными Законами ПМР и подзаконными актами ПМР;
- Уставом Университета;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета;
- регламентирующими и технологическими документами НИБЦ;
- настоящим Положением и иными локальными актами НИБЦ.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются в Правилах пользования фондами НИБЦ, утверждаемых в установленном порядке.

1.5. Руководство НИБЦ осуществляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.6. Контроль и координацию деятельности НИБЦ осуществляют курирующие проректоры:

- по научно-инновационной работе;
- по информатизации и инновационным технологиям в образовании.

1.7. НИБЦ имеет штампы с указанием наименования НИБЦ и принадлежности к Университету. Использование штампов работниками НИБЦ осуществляется в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями.

1.8. НИБЦ самостоятелен в осуществлении своей производственной и творческой деятельности в пределах задач и основных функций, предусмотренных настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами НИБЦ являются:

2.1. Полное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду, к научно-технической информации, к локальным и удаленным электронным ресурсам.

2.2. Создание современных условий для максимально полного удовлетворения библиотечно-информационных потребностей в организации научной, образовательной, духовно-нравственной и культурной деятельности Университета.

2.3. Формирование и систематическое пополнение библиотечного фонда на различных носителях информации по заявкам кафедр и других подразделений Университета в соответствии с профилем обучения, государственными образовательными стандартами ПМР, учебными планами, тематикой научных исследований и информационными потребностями пользователей.

2.4. Обеспечение сохранности библиотечного фонда.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата (далее – СПА) в традиционном и автоматизированном режиме (каталогов, картотек, баз данных, электронного каталога).

2.6. Обслуживание пользователей в соответствии с Правилами пользования НИБЦ, настоящим Положением.

2.7. Формирование цифровой грамотности и информационно-библиографической культуры пользователей. Обучение работе с СПА и современными методами поиска информации и ресурсов.

2.8. Расширение сферы библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современного технического оснащения, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Совершенствование библиотечных процессов, методов формирования библиотечного фонда с использованием современных программных продуктов и средств цифровизации.

2.10. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания в рамках НИБЦ и библиотечных подразделений Университета.

2.11. Установление связей и взаимодействие НИБЦ, посредством заключения соглашений с библиотеками других вузов, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в источниках информации.

2.12. Участие в воспитательной и культурно-просветительской работе Университета.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ:**

3.1. Основными направлениями деятельности НИБЦ являются образовательная, информационная и культурно-просветительская, в соответствии с направлениями деятельности НИБЦ выполняет следующие функции:

3.2. Ведет дифференцированное обслуживание читателей по единому читательскому билету в отделе обслуживания на абонементных и в читальных залах и других пунктах выдачи, учебными, научными, другими изданиями применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.3. Бесплатно обеспечивает читателей следующими библиотечными услугами:

а) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда посредством системы каталогов (в том числе электронного), картотек, баз данных, путем организации Дней информации, Дней специалиста, участия в Днях кафедр, проведения книжных выставок (в том числе виртуальных) и др.;

б) осуществляет индивидуальное информирование руководителей Университета по вопросам высшей школы в системе ДОР (дифференцированное обеспечение руководителей),

ИРИ (избирательное распространение информации) и других форм библиотечного информирования;

в) осуществляет оперативный информационный поиск и отбор материалов из различных источников информации, поиск информации в базах данных и предоставление результатов поиска, составление информационных списков литературы и др.;

г) выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей;

д) выдает во временное пользование произведения печати из библиотечного фонда;

е) предоставляет доступ к библиографическим и полнотекстовым базам данных, электронным библиотекам, коллекциям, электронно-библиотечным системам;

ж) организует доступ к ЭБС и электронным образовательным ресурсам собственной генерации;

з) обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов путём:

– соблюдения законодательства авторского и смежных прав;

– использования системы паролей, разграничивающей права и режимы доступа пользователей к информационным ресурсам;

– составления организационно-распорядительной и технологической документации, регламентирующей работу пользователей с информационными ресурсами.

3.4. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных и электронных изданий.

3.5. Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; составляет библиографические указатели, рекомендательные списки литературы в помощь учебной и научной работе в Университете.

3.6. Проводит библиографические обзоры.

3.7. Участвует в организации воспитательного процесса и внеучебной деятельности, используя разнообразные формы библиотечной работы, способствующие формированию мировоззренческого и культурного уровня обучающихся.

3.8. Обучает читателей навыкам поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в СПА НИБЦ, информационных системах и базах данных электронного каталога. Организует для пользователей практические занятия по использованию электронных библиотечных систем и основам информационно-библиографической культуры, проводит экскурсии.

3.9. Обеспечивает комплектование фонда НИБЦ в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета. Организует приобретение учебных, научных, периодических, справочных, художественных и других видов документов, не допуская поступлений в фонд экстремистских изданий.

3.10. Изучает степень удовлетворения читательского спроса для ежегодной корректировки тематического плана комплектования фонда с целью приведения состава и тематики фонда в соответствие с информационными запросами пользователей.

3.11. Регулярно проводит анализ книгообеспеченности студентов учебными и учебно-методическими изданиями, а также востребованность этих изданий пользователями.

3.12. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, пожарную безопасность, мелкий ремонт, сканирование в рамках действующего законодательства. Для поддержания гигиенических нормативов хранения фондов ежемесячно проводит санитарный день (последняя пятница месяца).

3.13. Изучает библиотечный фонд с целью выявления ветхих и устаревших по содержанию документов. Исключает издания из библиотечного фонда согласно требованиям законодательства.

3.14. Внедряет электронно-информационные технологии в библиотечные процессы.

3.15. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и электронных носителях.

3.16. Проводит методическую маркетинговую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности НИБЦ.

3.17. Организует занятия по повышению профессиональных навыков сотрудников НИБЦ.

3.18. Координирует работу кафедральных пунктов выдачи по вопросу организации библиотечной деятельности.

3.19. Участвует в конференциях, совещаниях, семинарах по своей профессиональной деятельности.

3.20. Осуществляет в установленном порядке библиотечное обслуживание сторонних лиц.

3.21. Взаимодействует в соответствии с действующим законодательством и заключенными Университетом и НИБЦ договорами с библиотеками, архивами, другими предприятиями, учреждениями и организациями, которые имеют информационные банки данных, соответствующие профилю учебного и научного процессов Университета.

3.22. Ведет документацию, предоставляет статистические отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

3.23. Создает комфортные условия, функционально и эстетически благоприятную среду для учебы и самообразования.

3.24. Использует предоставленные НИБЦ информационные, материальные ресурсы и финансовые средства в порядке, установленном законодательством ПМР и локальными нормативными актами Университета

#### **4. СТРУКТУРА. ШТАТЫ. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Структура и штатное расписание НИБЦ определяются исходя их объема, функций и задач, стоящих перед НИБЦ и утверждаются в установленном порядке.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью НИБЦ осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Контроль и координацию деятельности НИБЦ осуществляют курирующие проректоры:

- по научно-инновационной работе;
- по информатизации и инновационным технологиям в образовании.

Директор НИБЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НИБЦ задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственную санитарию, издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников НИБЦ, проверяет их исполнение.

4.3. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения работников, иные трудовые отношения между Университетом и работниками НИБЦ определяются законодательством ПМР, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

4.4. В структуру НИБЦ входят следующие отделы:

- Отдел комплектования и обработки литературы;
- Отдел электронных ресурсов;
- Отдел обслуживания на абонеентах и в читальных залах;
- Отдел хранения фондов;
- Справочно-библиографический отдел.

4.5. Структурные подразделения НИБЦ осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

4.6. Отдел возглавляет заведующий, который назначается ректором Университета по представлению директора НИБЦ.

4.7. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору НИБЦ.

4.8. Заведующий несет личную ответственность за деятельность отдела, в том числе за

несоблюдение правил внутреннего распорядка и охраны труда сотрудников отдела, контролирует выполнение обязанностей, возложенных на подчиненных ему сотрудников, несет ответственность за сохранность имущества Университета, переданного отделу для выполнения его функций.

4.9. Директор НИБЦ может формировать совещательные органы (советы) из числа специалистов НИБЦ во главе с директором. Советы являются совещательными органами, в компетенцию которых входит координация информационной и библиотечной деятельности подразделений НИБЦ, формирование планов и отчетов о проделанной работе и т.д.

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

5.1. Обеспечивает ведение документации НИБЦ в установленном порядке.

5.2. Составляет планы и отчеты о деятельности НИБЦ за календарный и учебный год.

5.3. Отчитывается перед Научно-координационным советом и Ученым советом о проделанной в НИБЦ за год работе и т.д.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Для выполнения возложенных на НИБЦ функций работники имеют следующие права и обязанности:

– предоставлять, по согласованию с проректорами, курирующими работу НИБЦ на утверждение ректору: структуру, штатное расписание, Правила пользования фондами НИБЦ, должностные инструкции работников и другие организационные документы НИБЦ;

– определять виды компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке при утере или порче библиотечных изданий;

– запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для осуществления функций входящих в компетенцию НИБЦ и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед НИБЦ задач;

– получать установленное приказом ректора Университета количество экземпляров опубликованной издательской продукции Университета (в том числе и от филиалов) в бумажном и электронном виде;

– по распоряжению или приказу ректора представлять НИБЦ в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

– осуществлять в установленном порядке сотрудничество и вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию НИБЦ с библиотеками и другими организациями;

– осуществлять информационно-рекламную деятельность в порядке, установленном законодательством ПМР.

6.2. НИБЦ несет ответственность:

– за необеспечение сохранности и доступности библиотечного фонда, его несвоевременный учет и отражение в справочно-поисковом аппарате, за недостоверность сведений, предоставляемых бухгалтерии;

– за несохранность и неэффективное использование закрепленного за НИБЦ имущества;

– за невыполнение функций, отнесенных к компетенции НИБЦ;

– за искажение статистической отчетности, информации о деятельности НИБЦ;

– за разглашение персональных данных пользователей.

6.3. Работники НИБЦ, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, разглашении персональных данных пользователей и нарушении авторских прав, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством ПМР.

6.4. НИБЦ отчитывается по итогам своей деятельности перед руководством Университета в установленном порядке на основании локальных актов Университета;

6.5. Работники НИБЦ имеют право пройти аттестацию в соответствии с квалификационными требованиями раз в пять лет.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

7.1. НИБЦ взаимодействует с руководством Университета, Учебно-методическим управлением, Управлением кадров, Отделом правового обеспечения, Управлением научной деятельности, Общим отделом, Финансовым управлением, Центральной бухгалтерией, Управлением информационного развития, Управлением молодежной политики, воспитания и соцзащиты, Издательством, Хозяйственной частью, Образовательными центрами, деканатами, кафедрами и другими подразделениями Университета.

7.2 НИБЦ получает:

- от администрации указания и распоряжения по организации производственной деятельности (утвержденную организационно-правовую документацию);
- от Общего отдела корреспонденцию;
- от деканатов, кафедр и подразделений Университета заявки на комплектование НИБЦ, рекомендации по использованию фонда и заключения на списание устаревших по содержанию учебных изданий;
- от Учебно-методического управления учебные планы;
- от Управления научной деятельности тематику научно-исследовательских работ Университета;
- от Издательства опубликованные труды преподавателей

7.3. НИБЦ предоставляет:

- администрации Университета на утверждение планы, отчеты, организационно-правовую документацию;
- бухгалтерии акты, накладные на поступившие издания, акты на списанные;
- кафедрам информацию о новых поступлениях в библиотечный фонд и др.;
- Финансовому управлению документацию необходимую для комплектования библиотечного фонда, заявки на приобретение офисной техники, бибтехники, канцтоваров.

## **8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

8.1. Оценка качества деятельности центра осуществляется на основе данных:

- годового отчета работы НИБЦ;
- выполнения основных задач, функций и обязанностей НИБЦ в соответствии с настоящим Положением;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета (лицензирование, аккредитация, иные формы внешней экспертной оценки).

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ НИБЦ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

9.2. Ликвидация Центра производится на основании решения Ученого совета Университета и приказа ректора Университета.

9.3. Положение о Научно-информационном библиотечном центре ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», подлежит рассмотрению на Научно-координационном совете, Ученом совете и вводится в действие Приказом ректора Университета.

Положение о Научно-информационном библиотечном центре Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко

От «04» июля 2024 г. № 817-01

Лист согласования  
к Положению о Научно-информационном библиотечном центре Государственного  
образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет  
им. Т.Г. Шевченко»

ПЕРЕРАБОТАНО:  
ДИРЕКТОР НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО  
БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА  
Т.И. Морарь  
«10» июня 2024 ГОДА

ПЕРЕРАБОТАНО:  
СТАРШИЙ МЕТОДИСТ НИБЦ  
О.В. Грудзицкая  
«10» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:  
НА ЗАСЕДАНИИ МС НИБЦ  
ПРОТОКОЛ № 1  
ОТ «13» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МС НИБЦ  
Т.И. Морарь

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ  
С.В. Антон  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНО-  
ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ  
НАУЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
К.Д. Ляхомская  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ  
Л.А. Лисовская  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
И.О. НАЧАЛЬНИКА ОПОДУ  
А.Н. Бургуджи  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРОРЕКТОР ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И  
ИННОВАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ  
В ОБРАЗОВАНИИ  
ДОЦЕНТ А.Ю. Долгов  
«14» июня 2024 ГОДА

СОГЛАСОВАНО:  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА  
И.И. Федотова  
«14» июня 2024 ГОДА

РАССМОТРЕНО:  
НА ЗАСЕДАНИИ НКС  
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»  
ПРОТОКОЛ № 10  
ОТ «17» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ НКС  
ДОЦЕНТ И.П. Капитальчук

ПРИНЯТО:  
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ГОУ «ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»  
ПРОТОКОЛ № 10  
ОТ «26» июня 2024 ГОДА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ПРОФЕССОР В.В. Соколов