

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

ПРИКАЗ

20 янв 2021

Москва

№ 17

О новой редакции Положения об УНИБЦ (НБ)

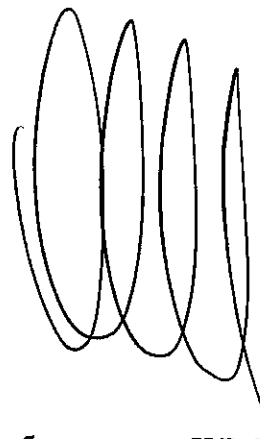
Об утверждении новой редакции Положения об Учебно-научном  
информационном библиотечном центре (Научная библиотека)

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:

Проректор по дополнительному образованию Н.В. Таранкова Согласовано 01.01.2021,  
Заведующий сектором Д.В. Плеваков Согласовано с замечаниями 31.12.2020, Проректор по  
общим вопросам А.В. Строев Согласовано 01.01.2021, Экономист 1 категории Е.А. Аксенкина  
Согласовано 29.12.2020, Проректор по стратегическим коммуникациям Е.М. Аласова  
Согласовано 01.01.2021, Проректор по хозяйственной деятельности А.А. Киричук Согласовано  
29.12.2020, Директор Е.Ю. Лотова Согласовано 28.12.2020, Проректор по работе со студентами  
С.В. Базавлук Согласовано 28.12.2020, Проректор по международной научно-технической



Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от № 17  
20 ЯНВ 2021

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 имущества.

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

5.5.8. дает 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;

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. иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Университета.





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 Университета.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Решение о реорганизации или ликвидации Центра принимается ректором Университета 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 Университета.

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

