

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАО ДА ВЕСЬКОДЛЫНЫ ВЕЛОДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупбда велбдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Учёного совета  
от 29.05.2024 № 8  
(с изм. от 26.02.2026 № 7)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее - центр, БИЦ) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее - Академия), обеспечивающим учебный процесс и научные исследования библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Структура и штатное расписание БИЦ утверждаются приказом ректора Академии.

1.3. БИЦ возглавляет начальник, который подчиняется проректору по цифровой трансформации Академии. Руководитель и другие сотрудники центра назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению проректора по цифровой трансформации.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в сфере образования РФ и Республики Коми, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Обязанности и права сотрудников центра определяются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи БИЦ**

2.1. Полное и оперативное информационно-библиотечное обслуживание обучающихся, сотрудников, преподавателей и других категорий пользователей в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам.

2.2. Формирование библиотечного фонда с учетом направленности реализуемых образовательных программ и в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами, информационными потребностями пользователей библиотечных ресурсов и тематическим планом комплектования.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: системы каталогов, картотек, баз данных, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения центра, автоматизации информационно-библиотечных процессов.

2.5. Воспитание информационной культуры: подготовка пользователей для работы со справочно-поисковым аппаратом библиотечно-информационных ресурсов, в том числе в автоматизированном режиме, электронно-библиотечными и справочно-правовыми системами.

2.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам информационно-библиотечного обслуживания.

2.7. Координация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации информационно-библиотечного обслуживания.

2.9. Совершенствование работы центра на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

## **3. Функции Центра**

3.1. Обеспечение доступа пользователей центра к электронным научным и образовательным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным и справочно-правовым системам на основании прямых договоров с правообладателями.

3.2. Обеспечение доступа к образовательным ресурсам, сформированным с учетом возможности перевода основных учебных, учебно-методических и научных изданий Академии в электронную форму, и создание необходимых условий их хранения, регистрации и пользования.

3.3. Обеспечение научных исследований справочно-библиографической информацией, а также информацией, позволяющей осуществлять оценку результативности и эффективности научной деятельности.

3.4. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с тематическим планом комплектования, который отражает направленность учебных дисциплин (модулей) и тематику научно-исследовательских работ по основным и дополнительным образовательным программам, а также в соответствии учебными планами.

3.5. Приобретение учебной, учебно-методической, научной, справочной литературы, периодических изданий и других видов изданий, в том числе в электронной форме, в соответствии с утвержденными лицензионными нормативами к основным и дополнительным изданиям.

3.6. Организация и ведение картотеки книгообеспеченности образовательного процесса. Расчет коэффициента книгообеспеченности пользователей доступом к электронно-библиотечным системам, коэффициент книгообеспеченности пользователей электронными изданиями по изучаемым дисциплинам.

3.7. Изучение степени удовлетворения спроса пользователей центра с целью корректирования тематического плана комплектования, планирования выпуска изданий Академии и приведения в соответствие состава фонда с лицензионными нормативами.

3.8. Осуществление учета и размещения библиотечного фонда во взаимодействии со структурными подразделениями, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность и планово-экономическую деятельность.

3.9. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, режима хранения, реставрации и копирования.

3.10. Изъятие изданий из библиотечного фонда в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда и иными действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Ведение системы библиотечных каталогов (генеральный, нумерационный, алфавитный, систематический) и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.12. Бесплатное обеспечение пользователей основными

информационно-библиотечными услугами:

- выдача во временное пользование изданий из библиотечного фонда;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе изданий, в том числе в электронной форме, из библиотечного фонда; размещенных в электронно-библиотечных системах, в том числе в электронно-информационной образовательной среде Академии; при составлении библиографических списков, оформлении библиографических описаний и ссылок;
- составление библиографических списков;
- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- организация книжных выставок;

3.13. Предоставление пользователям других видов услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами.

3.14. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате центра, информационных системах и базах данных.

3.15. Проведение научно-исследовательской, методической и иной работы по совершенствованию всех направлений деятельности центра.

3.16. Внедрение передовых библиотечных технологий и результатов научно-исследовательских работ в практику работы центра.

3.17. Организация и ведение делопроизводства в центре.

3.18. Реализация целей Академии в области системы качества в пределах своих полномочий.

3.19. Своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме.

3.20. Консультации обучающихся по правилам оформления контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.21. Регистрация контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

3.22. Хранение контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Взаимодействует со структурными подразделениями Академии при решении вопросов, входящих в компетенцию центра.

4.2. Организует взаимодействие и установление партнерских отношений Академии по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

#### **5. Компетенция начальника Центра**

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью центра и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Запрашивает от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения задач и функций центра.

5.3. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделений Академии к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам работы центра.

5.4. Участвует в постановке задач при проектировании автоматизированных и информационных систем, связанных с функциями центра.

5.5. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.

5.6. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников центра.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом Академии.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся Ученым советом Академии.

---