

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Похилько Людмила Васильевна  
Должность: И.о.директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета  
Дата подписания: 14.11.2025 15:14:48  
Уникальный программный ключ:  
e7d3cff548794e84d0b24d87edcdd7849a45ddd5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по Пятигорскому институту  
(филиал) СКФУ  
13.11.2025 № 154-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотечно-информационного центра Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников библиотечно-информационного центра.

1.2. Библиотечно-информационный центр является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет» (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал), обеспечивающим информационную поддержку образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности филиала, осуществляющим оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных сотрудников, преподавателей, учебно-вспомогательного персонала, других категорий работников в соответствии с их информационными потребностями и запросами, находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научной работе и инновационной деятельности.

1.2.1. Полное наименование: Библиотечно-информационный центр Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Библиотечно-информационный центр Пятигорского института (филиал) СКФУ; Библиотечно-информационный центр; БИЦ.

1.3. В своей деятельности библиотечно-информационный центр руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации.

1.3.2. Законами Российской Федерации и Указами Президента Российской Федерации.

1.3.3. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3.4. Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле".

1.3.5. Уставом СКФУ, Положением о филиале.

1.3.6. Решениями Ученого совета СКФУ и Ученого совета Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.3.7. Приказами и распоряжениями ректора СКФУ, директора Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.3.8. Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3.9. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ и Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

## **2. Структура и организация управления библиотечно – информационного центра**

2.1. Структуру и штатное расписание библиотечно – информационного центра утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.1.1. Структура и штаты библиотечно-информационного центра определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений. В состав библиотечно-информационного центра входят следующие отделы:

- Отдел информационных технологий;
- Отдел комплектования и научной обработки документов;
- Отдел обслуживания и хранения фондов, состоящий из абонементов и читальных залов.

2.2. Библиотечно-информационный центр возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора по научной работе и инновационной деятельности.

2.3. Права, обязанности, степень ответственности работников библиотечно-информационного центра устанавливаются должностными

инструкциями, разработанными заведующим и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.4. Условия труда работников библиотечно-информационного центра определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.5. Библиотечно-информационный центр имеет штампы с воспроизведением названия структурного подразделения для осуществления документирования.

2.6. Библиотечно-информационный центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

### **3. Цели и задачи библиотечно-информационного центра**

3.1. Основными целями библиотечно-информационного центра являются:

3.1.1. Научно-обоснованное формирование информационных ресурсов: единого документного фонда и справочно-поискового аппарата в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей, стратегическими целями и задачами филиала.

3.1.2. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информации, знаниям, и, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

3.1.3. Формирование информационной культуры пользователей библиотечно-информационного центра, навыков поиска информации и рационального использования информационных ресурсов.

3.1.4. Информационное сопровождение научных исследований филиала.

3.1.5. Развитие нравственных, патриотических, культурных и литературных традиций; содействия во всестороннем раскрытии способностей и талантов, расширения круга интересов студентов и сотрудников; побуждения к творчеству учащейся молодежи и сотрудников, посредством реализации программы воспитательной работы филиала.

3.2. Основными задачами библиотечно-информационного центра являются:

3.2.1. Организация доступа к ресурсам библиотечно-информационного центра, ресурсам других библиотек, информационных структур, электронно-библиотечных систем в соответствии с информационными потребностями пользователей и требованиями лицензионных нормативов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.2.2. Повышение качества предоставляемых библиотечных сервисов на основе внедрения современных технологий, технического оснащения, компьютеризации библиотечных процессов, диверсификации библиотечных

продуктов и услуг.

3.2.3. Проведение занятий по основам информационной культуры пользователей библиотечно-информационного центра.

3.2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности филиала, формирование у пользователей социально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.2.5. Координирование и кооперирование деятельности с библиотеками образовательных учреждений различного уровня и иными организациями и учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3.2.6. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня и повышения квалификации сотрудников библиотечно-информационного центра, в том числе посредством участия в семинарах и конференциях.

#### **4. Функции библиотечно – информационного центра**

4.1. В целях выполнения задач, библиотечно-информационный центр осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, в т.ч. электронных, на абонементах и других пунктах обслуживания, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.1.2. Посредством Интернет/Интернет технологий предоставляет доступ к электронным и сетевым ресурсам Университета, корпоративным каталогам, ресурсам отечественных и зарубежных электронных библиотек, и электронных библиотечных систем.

4.1.3. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечно-библиографическими и информационными услугами.

4.1.4. Предоставляет другие виды услуг, в том числе дополнительные платные услуги, порядок предоставления и стоимость которых определяется Инструкцией о порядке пользования БИЦ и Положением об оказании дополнительных платных услуг БИЦ, приказом директора Филиала соответственно.

4.1.5. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя различные формы и методы: Дни информации, Дни кафедр, презентации традиционных и электронных изданий; тематические выставки и выставки-просмотры; текущее информирование в системе дифференцированного обслуживания руководителей и индивидуального распространения информации, иные мероприятия.

4.1.6. Обеспечивает формирование библиотечных ресурсов в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований филиала.

4.1.7. Определяет возможные источники комплектования библиотечного фонда.

4.1.8. Пополняет полнотекстовые электронные коллекции по профилю филиала, обеспечивает сохранность и легитимное использование электронных ресурсов.

4.1.9. Обеспечивает индивидуальный, неограниченный, одновременный, круглосуточный доступ пользователей к электронно-библиотечной системе (системам) в соответствии с требованиями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

4.1.10. Осуществляет мониторинг обеспеченности учебного процесса с целью приведения качественного и количественного состава библиотечно-информационного ресурса в соответствие с информационными потребностями пользователей и требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.1.11. Комплектует библиотечный фонд согласно утвержденным заявкам структурных подразделений филиала на приобретение документов.

4.1.12. Осуществляет учет, территориального размещения и проверки библиотечного фонда, обеспечивая его сохранность и режим хранения.

4.1.13. Изымает документы из библиотечного фонда; осуществляя их списание или перераспределение согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

4.1.14. Организует ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и/или машиночитаемых носителях с целью многоаспектного, содержательного раскрытия библиотечного фонда и информационных ресурсов.

4.1.15. Участвует в реализации программы воспитательной работы филиала с целью формирования и сохранения нравственных, патриотических, культурных и литературных традиций.

4.1.16. Развивает навыки использования информации в учебном процессе и научных исследованиях, умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате, информационных системах и базах данных, посредством проведения занятий, консультаций.

4.1.17. Осуществляет процесс проверки студенческих работ на наличие заимствований посредством системы «Антиплагиат ВУЗ»: анализируя результаты работы; предоставляя руководству филиала статистические данные.

4.1.18. Изучает и внедряет инновационный опыт, результатов научных исследований в практику работы.

4.1.19. Проводит социологические, маркетинговые и другие исследования с целью изучения интересов и информационных потребностей пользователей, определяя уровень их удовлетворенности услугами и сервисами библиотечно-информационного центра.

4.1.20. Создает условия для повышения квалификации работников библиотечно-информационного центра.

4.1.21. Вносит предложения по мотивации и стимулированию, направленные на развитие творческого потенциала персонала, эффективную инновационную деятельность.

## 5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций библиотечно-информационный центр взаимодействует:

5.1.1. С дирекцией филиала:

- дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице директора, заместителя директора по научной работе и инновационной деятельности, осуществляют общее руководство и координацию деятельности библиотечно-информационного центра;

- библиотечно-информационный центр участвует в разработке методических рекомендаций и нормативных документов, а дирекция утверждает их, обеспечивая полное, качественное и оперативное выполнение поставленных целей и задач.

5.1.2. С юридическим отделом в обеспечении соблюдения законодательства:

- контроль деятельности библиотечно-информационного центра в правильности оформления различных договоров (на подписку электронных ресурсов, совместной деятельности с другими библиотеками и пр.),

- согласование, разработка и утверждение локальных нормативных документов (инструкций деятельности БИЦ, учету и хранению библиотечных фондов и пр.).

5.1.3. С отделом кадров:

- документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами - письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами СКФУ или Института в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие) или на бумажном носителе;

- обеспечение явки работников подразделения в отдел кадров для объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе.

5.1.4. С отделом делопроизводства:

- организация и ведение делопроизводства и документооборота библиотечно-информационного центра, в т. ч. в программном комплексе Документооборот государственного учреждения, редакция 3.0 (1С: Предприятие).

5.1.5. С отделом бухгалтерского учета и планирования:

- в отдел представляются - табель учета рабочего времени, акты на списание и прием документов;

- приёма – сдаточные накладные на макулатуру;

- проводится ежеквартальная сверка финансовых документов.

#### 5.1.6. С отделом комплексной безопасности:

- обеспечиваются исполнение поступающих Приказов о мероприятиях по:

- информационной безопасности (защита персональных данных пользователей и преподавателей);

- антитеррористической защищенности (обучение сотрудников БИЦ правилам поведения при чрезвычайных ситуациях);

- предоставляются данные о лицах, назначенных ответственными за противопожарную безопасность;

- подаются сведения о соблюдении правил предоставляемых ОКБ.

#### 5.1.7. С центром информационных технологий и программного обеспечения:

- обеспечение ЦИТиПО серверного, сетевого и программного обеспечения библиотечных систем, безопасности хранения данных библиотечных фондов;

- поддержка по общим техническим вопросам (интернет, подключение к сети, работа с браузером);

- объединение функций БИЦ и других сервисов филиала (интеграция электронного читательского билета с университетской системой аутентификации);

- совместная работа над внедрением и поддержкой систем, отвечающих за каталогизацию, учет, поиск и выдачу литературы;

- заявки на приобретение ИТ-услуг, компьютеров и оргтехники;

- составление актов на списание компьютерной и оргтехники.

5.2. Работники библиотечно-информационного центра в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями филиала и Университета.

## **6. Ответственность**

Работники БИЦ в пределах, определенных действующим трудовым законодательством несут персональную ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами СКФУ.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами СКФУ.

6.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами СКФУ.

6.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в СКФУ.

6.1.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников.