

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.10.2026 12:30:10
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО МГАФК)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора



О.А. Шевченко

15 апреля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе электронных ресурсов и библиографии
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

1. Общие положения

1.1. Отдел электронных ресурсов и библиографии (далее - Отдел) Учебно-методической библиотеки по физической культуре и спорту (далее - Библиотека) Информационно-культурного Центра (далее ИКЦ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее - Академия) организован в целях информационно-библиографического обеспечения учебного и научного процессов электронными ресурсами, повышения эффективности научно-исследовательской работы, содействия подготовке специалистов.

1.2. Отдел является структурным подразделением библиотеки и подчиняется заведующему библиотеки.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии, Положением о Библиотеке, настоящим Положением.

1.4. Отдел реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Библиотеки, Информационно-культурного Центра и Академии.

2. Задачи и функции

Основные задачи и функции ОЭРБ определяются информационно-библиографическими запросами пользователей.

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение учебного процесса, научных исследований и разработок научно-педагогической информацией. Информационно-библиографическое обслуживание сотрудников и обучающихся Академии.

2.1.2. Компьютеризация справочно-библиографических и информационных процессов, внедряемых в деятельность библиотеки.

2.1.3. Внедрение инновационных технологий в работу библиотеки.

2.1.4. Организация и предоставление пользователям доступа к электронным информационным ресурсам библиотеки в соответствии с информационными запросами, основными образовательными программами и учебными планами.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

2.2.1. Осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания с использованием новых информационных технологий, посредством доступа к электронным ресурсам.

2.2.2. Проведение систематического тематического поиска.

2.2.3. Организация избирательного распространения информации (ИРИ) и дифференцированного обслуживания руководителей (ДОР).

2.2.4. Участие в информационном обеспечении текущих и перспективных планов библиотеки, Академии.

2.2.5. Выполнение заявок пользователей в режиме on-line.

2.2.6. Консультирование по вопросам поиска информации всех категорий пользователей.

2.2.7. Ведение научно-методической работы.

2.2.8. Проведение семинаров по библиотечно-информационной грамотности пользователей.

2.2.9. Разработка методических, технологических и нормативных документов, регламентирующих производственные процессы и трудовую деятельность сотрудников отдела.

2.2.10. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в отделе.

2.2.11. Работа в контакте с кафедрами по учебной и научно-инновационной деятельности.

2.2.12. Ведение учета основных показателей работы отдела.

2.2.13. Оказание консультативной помощи пользователям в навигации по информационным ресурсам.

2.2.14. Учет и хранение фонда электронных ресурсов, обеспечение его сохранности.

2.2.15. Ведение сайта библиотеки.

2.2.16. Мониторинг обращений пользователей к информационным ресурсам, электронным услугам и сервисам в целях повышения качества обслуживания.

2.2.17. Изучение запросов пользователей с целью приведения информационно-электронного контента в соответствие с информационными потребностями пользователей.

2.2.18. Внедрение передовых информационных технологий, результатов научно-исследовательских работ по вопросам обслуживания пользователей электронными ресурсами.

2.2.19. Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.

3. Состав

3.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий, подчиняющийся непосредственно заведующему Библиотекой.

Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению заведующим Библиотеки при согласовании с проректором по общим вопросам.

На должность заведующего Отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется:

- Уставом Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- нормативными документами, регулирующие вопросы организации библиотечного дела;
- Положением о Библиотеке;
- настоящим Положением;
- распоряжениями и указаниями заведующего Библиотеки.

3.1.1. Заведующий Отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие научно-производственную, научную, хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Библиотеки;
- профиль деятельности, специализацию и структуру Академии;
- методические и нормативные документы, касающиеся производственной или административно-хозяйственной деятельности Библиотеки;
- специализацию по направлению вида деятельности Отдела;
- порядок составления и согласования текущих и перспективных планов (проектов, программ) Отдела;
- методы обработки и получения информации с использованием современных технических средств, коммуникаций и связи, компьютерной техники;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка Академии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, установленные в Академии.

3.1.2. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) заведующего Отделом его должностные обязанности исполняет лицо,

назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

3.2. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями. Работники Отдела принимаются на работу и освобождаются от работы ректором Академии по представлению заведующего Библиотеки. Трудовые функции и ответственность работников Отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

3.3. Штат Отдела определяются штатным расписанием Библиотеки, утверждаемым ректором. Заведующий отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций. Работа Отдела строится на основе настоящего Положения.

3.4. Заведующий Отделом осуществляет организационное руководство Отделом и несет ответственность за выполнение задач, сроки и качество работы, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.5. План и отчет Отдела утверждаются заведующим Библиотеки.

4. Права

4.1. Для осуществления своих полномочий Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Академии и Библиотеки;

4.1.2. Обращаться к руководству Библиотеки за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

4.2. Отдел передает в иные структурные подразделения Библиотеки следующие сведения и документы:

4.2.1. Заведующему Библиотеки:

- организационно-распорядительную и технологическую документацию, планы, отчеты и графики работы Отдела, заявления сотрудников Отдела;
- заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники, ремонт оборудования и помещений;
- решения и новые разработки по библиотечным процессам;
- предложения по повышению квалификации сотрудников;
- иные необходимые сведения и акты;
- заказы на приобретение литературы;
- сведения об информационно-библиографических потребностях и предложениях читателей;
- акты на списание литературы.

4.3. Отдел получает от других структурных подразделений Библиотеки:

4.3.1. От заведующего Библиотеки:

- утвержденную организационно-распорядительную;
- инструктивно-методическую и технологическую документацию, имеющую отношение к функционированию Отдела;
- информацию о публикациях, изданиях и инновациях в организации библиотечного-библиографического обслуживания.

5. Обязанности заведующего отделом

5.1. На заведующего Отделом возлагается:

5.1.1. Содействие организации работы Библиотеки как образовательного, информационного и культурного структурного подразделения Академии;

5.1.2. Осуществление общего руководства Отделом. Организация и обеспечение выполнения основных задач и функций;

5.1.3. Руководство работой в Отделе по совершенствованию традиционных и освоению новых библиотечных технологий.

5.1.4. Участие в организации библиотечного фонда:

5.1.5. Обеспечение формирования фонда в соответствии с учебными планами и запросами читателей учебной и научной литературой.

5.1.6. В качестве члена методического совета Библиотеки участие в разработке инструктивно-методических и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность Отдела и Библиотеки.

5.1.7. Участие в работе по подготовке справочных данных для руководства по деятельности Библиотеки в соответствии с требованиями Минобрнауки России для лицензирования, аттестации и аккредитации Академии.

5.1.8. Ведение делопроизводства Отдела:

- учета проделанной работы;
- оставление планов, отчетов и справок о работе.

5.1.9. Координация работы Отдела с другими подразделениями Библиотеки Академии.

5.1.10. Выполнение поручений руководства Библиотеки.

5.1.11. Определение потребности и принятие мер по обеспечению Отдела оборудованием, материалами и другими ресурсами.

5.1.12. Подготовка предложений по организации профессионального обучения и повышения квалификации работников Отдела.

5.1.13. Повышение уровня профессиональной и деловой квалификации, компьютерной грамотности.

5.1.14. Организация проведения «санитарных дней», вывоза, приема и разгрузки машин с литературой.

6. Права заведующего отделом

6.1. Заведующий Отделом имеет право:

6.1.1. Подавать представления заведующему Библиотеки о поощрение сотрудников;

6.1.2. Получать необходимую для деятельности Отдела информацию от руководства Библиотеки и ее Отделов, кафедр и других подразделений Академии;

6.1.3. Давать отдельные поручения и распоряжения работникам Отдела;

6.1.4. Контролировать выполнение должностных обязанностей работниками Отдела, использование ими рабочего времени, соблюдение производственной дисциплины, выполнение всех необходимых технологических процессов и операций, правил по охране труда и технике безопасности.

7. Ответственность заведующего отделом

7.1. Заведующий Отделом несет ответственность:

7.1.1. За деятельность Отдела в целом, выполнение обязанностей и использование прав, предусмотренных действующим законодательством и инструктивными документами;

7.1.2. За полноту комплектования и точность учета фонда Отдела;

7.1.3. За оперативность прохождения литературы через Отдел;

7.1.4. За своевременность представления в бухгалтерию финансовой документации и достоверность сведений в ней;

7.1.5. За обеспечение сохранности литературы, имущества и документации, поступающей в Отдел;

7.1.6. За качественное выполнение плана работы Отдела и достоверность отчетных сведений;

7.1.7. За соблюдение сотрудниками Отдела должностных обязанностей, дисциплины и полноту нагрузки;

7.1.8. За выполнение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;

7.1.9. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.10. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.11. За причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается ректором и вводится в действие со дня подписания.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

8.3. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован в порядке, установленном учредительными документами Академии.