

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ



Н.А. Нарыжный

2026 г.

Положение № _____
« _____ » _____ 2026 г.

г. Донецк

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮСТИЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационно-библиотечном центре (далее - Положение) устанавливает основные цели, задачи, организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, ее взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

1.3. Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками информационно-библиотечного центра.

1.4. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ДГУЮ Минюста России - Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее Университет).

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Университетом.

Актуализация - поддержание данных в актуальном состоянии, т.е. приведение их в соответствие с требованиями нормативных документов в предметной области. Актуализация включает в себя операции внесения изменений в текст (его добавление, исключение, редактирование).

Структурное подразделение Университета – официально выделенная единица Университета вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающими за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа по Университету и положения о структурном подразделении.

Положение о структурном подразделении – правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения.

Читатели информационно-библиотечного центра – студенты всех форм обучения, аспиранты всех форм обучения, профессорско-преподавательский состав и работники Университета.

СП – структурное подразделение.

ПСП – положение о структурном подразделении.

ДИ – должностная инструкция.

1.5. Информационно-библиотечный центр является структурным подразделением Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования.

1.6. Информационно-библиотечный центр создан в соответствии с приказом ректора от «___» _____ 20__ г. № ____.

1.7. Реорганизация и ликвидация информационно-библиотечного центра осуществляется на основании решения Учёного совета Университета в соответствии с Положением о порядке создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

1.8. Информационно-библиотечный центр непосредственно подчиняется ректору Университета и курирующему работу информационно-библиотечного центра проректору по учебно-методической работе.

1.9. Информационно-библиотечный центр возглавляет Директор информационно-библиотечного центра, подчиняющийся ректору Университета и курирующему работу информационно-библиотечного центра проректору по учебно-методической работе. Должностные обязанности, полномочия и ответственность Директора информационно-библиотечного центра определяются должностной инструкцией. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) Директора информационно-библиотечного центра 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.

1.10. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Университета, нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, приказами ректора, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка.

1.11. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования информационно-библиотечного центра.

1.12. Место нахождения информационно-библиотечного центра: 283049, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Лебединского, 9, ауд. 101,102.

1.13. В Положение могут вноситься изменения по обоснованному представлению Директора информационно-библиотечного центра с согласия ректора Университета.

1.14. Положение предназначено для внутреннего пользования, а внешним организациям информация предоставляется по решению ректора Университета.

1.15. Директор информационно-библиотечного центра обязан ознакомить работников Информационно-библиотечного центра с данным Положением под подпись.

1.16. Деятельность информационно-библиотечного центра осуществляется по утвержденному календарному годовому плану работы, который формируется руководителем *СП*.

1.17. В план работы включаются все виды деятельности, оговоренные в пунктах 2 и 3, 5 настоящего Положения.

1.18. Оригинал годового плана работы информационно-библиотечного центра хранится в информационно-библиотечном центре, копии в бумажном виде рассылаются в отдел кадров и отдел канцелярии и архива.

1.19. Ежегодно в конце учебного года руководитель подразделения оценивает результативность деятельности информационно-библиотечного центра и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копии которого рассылаются в отдел кадров и отдел канцелярии и архива.

2. Основные цели и задачи

2.1 Цели информационно-библиотечного центра соотносятся с целями образовательной организации: удовлетворение потребностей личности в образовательном, научном, интеллектуальном, культурном, нравственном и духовном развитии.

2.2 Основными задачами информационно-библиотечного центра являются:

2.1.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей и пользователей

информационно-библиотечного центра в соответствии с информационными запросами.

2.1.2. Формирование фонда информационно-библиотечного центра в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.1.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации;

2.1.4. Совершенствование работы информационно-библиотечного центра на основе внедрения современных технологий и автоматизации отдельных видов деятельности. Расширение видов информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения информационно-библиотечного центра, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.1.5. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;

2.1.6. Проведение научных исследований и методической работы по всем направлениям деятельности информационно-библиотечного центра.

3. Направления деятельности

3.1 Осуществление процесса формирования книжного фонда.

3.2 Обеспечение читателей учебной и научной литературой, организация депозитарного хранения изданий по юридическому профилю.

3.3 Информационное и библиотечное сопровождение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности и формирование фонда электронных ресурсов.

4. Структура

4.1 Структура и штат информационно-библиотечного центра утверждается ректором Университета.

4.2 . Отделы информационно-библиотечного центра являются структурными подразделениями и непосредственно подчиняются Директору информационно-библиотечного центра. Заведующий отделом несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций.

4.3 Информационно-библиотечный центр имеет следующую структуру:

4.3.1. Отдел комплектования, научной обработки и каталогов. Основной функцией отдела является осуществление процесса формирования и обработки книжного фонда.

4.3.2. Отдел обслуживания и хранения фондов. Основной функцией отдела является обеспечение читателей учебной и научной литературой, организация депозитарного хранения изданий по юридическому профилю.

5. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет Директор информационно-библиотечного центра, подчиняющийся ректору Университета и курирующему работу информационно-библиотечного центра проректору по учебно-методической работе. Директор информационно-библиотечного центра назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

6. Информационно-библиотечный центр 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 информационно-библиотечного центра принимаются на работу и освобождаются от работы ректором Университета по представлению директора информационно-библиотечного центра. Трудовые функции и ответственность работников информационно-библиотечного центра устанавливаются соответствующими должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

7. Работники информационно-библиотечного центра выполняют основные функции в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

8. Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции».

9. Режим работы информационно-библиотечного центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

10. Руководство Университета осуществляет финансирование комплектования, обеспечивает информационно-библиотечный центр необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, телекоммуникационной и оргтехникой.

5. Функции

5.1 Организация дифференцированного обслуживания всех категорий читателей и пользователей информационно-библиотечного центра с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

5.2 Обеспечение читателей основными библиотечными услугами, определяемыми Правилами пользования информационно-библиотечного центра:

- предоставление полной информации о составе фонда информационно-библиотечного центра через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультационной помощи в поиске и выборе документов;
- выдача во временное пользование произведения печати и другие документы из фондов информационно-библиотечного центра;
- предоставление доступа к электронным ресурсам информационно-библиотечного центра;
- составление с целью содействия научной и учебной работе Университета библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других видов справок, организация книжных выставок.

5.3 Формирование навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате информационно-библиотечного центра, информационных системах и базах данных. Проведение занятий по основам информационно-библиографической культуры, обучение читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных библиотечно-информационных системах, и глобальных информационных сетях.

5.4 Изучение степени удовлетворения читательского спроса, в том числе путем проведения социологических исследований, с целью приведения состава и тематики фондов в соответствии с информационными потребностями читателей, планирования Университетом учебных изданий. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.

5.5 Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Обеспечение приобретения учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий.

5.6 Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режим хранения, реставрации и консервации, копирования.

5.7 Осуществление книгообмена с библиотеками профильных вузов и иных учреждений.

5.8 Изъятие и реализация документов из фонда информационно-библиотечного центра в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами. Осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

5.9 Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

5.10 Проведение научно-исследовательской и методической (аналитическую, организационную, консультационную) работы по

совершенствованию всех направлений деятельности информационно-библиотечного центра.

5.11 Координация работы с кафедрами, институтами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принятие участия в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений.

5.12 Внедрение передовой библиотечной технологии, результатов научно-исследовательских работ.

5.13 Организация системы повышения квалификации работников информационно-библиотечного центра.

5.14 Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности

6.1 Права и обязанности работников информационно-библиотечного центра определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2 Для осуществления своих полномочий информационно-библиотечный центр и его сотрудники имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;
- обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в университете;
- обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;
- разрабатывать правила пользования информационно-библиотечного центра;
- определять в соответствии с правилами пользования информационно-библиотечного центра виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеке;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- знакомиться с образовательными и профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ Университета, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед информационно-библиотечным центром задач;
- по поручению руководства представлять Университет в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие

в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;
- входить в библиотечные объединения, ассоциации, консорциумы, соответствующие профилю библиотеки;
- принимать участие в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- совершать в порядке инновационного развития иные действия, не противоречащие законодательству российской федерации, информационно-библиотечный центр имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

6.3 Директор информационно-библиотечного центра имеет право:

- представлять интересы информационно-библиотечного центра во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- вносить предложения руководству Университета о повышении в должности работников информационно-библиотечного центра; о привлечении работников информационно-библиотечного центра к материальной или дисциплинарной ответственности; о материальном и моральном поощрении работников информационно-библиотечного центра.
- знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам деятельности информационно-библиотечного центра.
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению деятельности информационно-библиотечного центра.
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения о финансировании, оснащении средствами новейших информационных технологий, проведении текущего и капитального ремонта помещений информационно-библиотечного центра.
- представлять информационно-библиотечный центр Университета в вышестоящих и других организациях, библиотеках.

6.4. Работники информационно-библиотечного центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать уровень квалификации.

6.5. На директора информационно-библиотечного центра возлагаются следующие обязанности:

- организация взаимодействия структурных подразделений информационно-библиотечного центра;
- осуществление руководства производственной, научно-методической, финансовой, хозяйственной деятельностью информационно-библиотечного центра;
- осуществление руководства персоналом информационно-библиотечного центра и контроль всей деятельности информационно-библиотечного центра;
- внесение проектов организационно-правовых документов информационно-библиотечного центра;
- обеспечение эффективного использования материальных, финансовых ресурсов;
- организация формирования библиотечных и информационных ресурсов информационно-библиотечного центра;
- планирование, координация и контроль работы структурных подразделений и сотрудников информационно-библиотечного центра;
- принятие мер по обеспечению информационно-библиотечного центра квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизнедеятельности и здоровья условий работы;
- организация ведения делопроизводства информационно-библиотечного центра;
- обеспечение правильного объединения экономических, административных и социально-психологических методов руководства, единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов моральных и материальных стимулов повышения эффективного использования принципов заинтересованности и ответственности каждого сотрудника за порученное ему дело и результаты работы своего коллектива;
- формирование стратегических, перспективных и оперативных планов работы информационно-библиотечного центра и обеспечение их выполнения;
- обеспечение учета, сохранения и обновления материальной базы информационно-библиотечного центра, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, противопожарной безопасности, учет и сохранение документации;
- решение всех вопросов в пределах представленных ему прав и поручение решения отдельных вопросов, которые входят в его компетенцию, соответствующим руководителям подразделений информационно-библиотечного центра;
- регулярное проведение совещаний с заведующими Отделами информационно-библиотечного центра и производственных собраний работников информационно-библиотечного центра;

- контроль работы заведующих Отделами и работников информационно-библиотечного центра, выполнение ими правил внутреннего трудового распорядка;
- участие в научной работе и представление результатов проделанной работы на научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах и пр., способствующих повышению квалификации работников информационно-библиотечного центра и распространению передового опыта информационно-библиотечного центра;
- установление и поддержание связи с другими библиотеками, органами информации, общественными организациями, учреждениями;
- представление информационно-библиотечного центра по поручению руководства на международных и внутренних конференциях, семинарах, совещаниях, презентациях, конгрессах и других мероприятиях;
- предоставление в ректорат, учебно-методическое управление планов и отчетов, справок и другой информации;
- руководство методическим советом информационно-библиотечного центра, участие в разработке инструктивно-методических и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность библиотеки и ее подразделений.
- организация проведения «санитарных дней».

7. Ответственность

7.1. Директор информационно-библиотечного центра несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников информационно-библиотечного центра устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

8. Взаимодействие

8.1 Информационно-библиотечный центр реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

8.2 Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Разработал:

Врио директора

**Информационно-библиотечного
центра**

 **С.К. Филиппская**

Согласовано:

Начальник управления кадров

и кадровой политике по

формированию контингента

 **А.А. Кашпер**