



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке департамента научной деятельности**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки департамента научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – библиотека) и устанавливает задачи и функции, права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Библиотека входит в состав департамента научной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт) и курируется проректором по науке.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами; Уставом Института; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Деятельностью библиотеки руководит заведующий библиотекой.

1.5. В непосредственном подчинении заведующего библиотекой находятся работники, занимающие следующие должности:

1.5.1. Ведущий библиотекарь.

1.5.2. Ведущий библиограф.

1.6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности, распределение обязанностей внутри библиотеки определяется должностными инструкциями сотрудников библиотеки, утверждённых ректором.

1.7. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с перспективными планами работы Института, планом работы библиотеки на текущий календарный год во взаимодействии и взаимосвязи с проректором по науке

и директором департамента научной деятельности, руководителями структурных подразделений.

1.8. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

## **2. Основные цели и задачи библиотеки**

2.1. Целью деятельности библиотеки является ресурсное, библиотечно-библиографическое, информационное, консультативно-методическое обеспечение образовательной, научной и инновационной деятельности Института.

2.1.1. Информационно-библиотечное обеспечение образовательной и научной деятельности Института

2.1.2. Содействие развитию научной деятельности Института и повышению показателей эффективности научной деятельности Института в рамках функций библиотеки.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

2.2.1. Организация книговыдачи на учебном абонементе и в читальном зале библиотеки, осуществление комплекса работ по организации и обеспечению функционирования единого библиотечного фонда Института.

2.2.2. Управление электронно-библиотечными ресурсами Института, администрирование и наполнение внутренних электронно-библиотечных ресурсов Института; администрирование внешних электронно-библиотечных ресурсов Института в порядке и на условиях, определяемых договорами Института и операторами платформ указанных ресурсов (электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, индексов научного цитирования и т.д.).

2.2.3. Анализ публикационной активности работников Института – авторов научных публикаций – по данным основных наукометрических и реферативных баз данных и индексов научного цитирования; содействие улучшению показателей публикационной активности работников Института – авторов научных публикаций.

2.2.4. Участие в разработке и внедрении электронно-библиотечных ресурсов Института.

2.2.5. Содействие в информационном и библиотечно-библиографическом обеспечении научных мероприятий, проводимых на базе Института либо на базе организаций-партнёров при участии Института.

2.2.6. Выполнение отдельных информационных и библиотечно-библиографических работ в рамках проектов и мероприятий Института.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Библиотека в соответствии с возложенной на неё задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Библиотечно-библиографические:

3.1.1.1. Обслуживание пользователей на учебном абонементе и в читальном зале в соответствии с графиком, утверждаемом в установленном порядке:

регистрация пользователей; выдача и приём литературы; выдача библиографических справок; консультирование пользователей по подбору литературы по нужной тематике; работа в рамках межбиблиотечного абонемента.

3.1.1.2. Приём, учёт и хранение литературы, поступающей в единый библиотечный фонд Института; ведение и оформление единого электронного каталога библиотеки; списание литературы из единого библиотечного фонда Института.

3.1.1.3. Работа с автоматизированной библиотечно-информационной системой ИРБИС в рамках выполнения задач и функций библиотеки.

3.1.1.4. Работа с электронно-библиотечными системами, договоры о доступе к которым заключены Институтом: администрирование кабинетов (учётных записей/аккаунтов) Института, в том числе содействие регистрации преподавателей и обучающихся, ведение списков пользователей.

3.1.1.5. Ведение базы данных трудов сотрудников Института; внесение библиографических сведений об изданиях Института и о научных публикациях сотрудников Института в базу данных Научной электронной библиотеки (НЭБ) в соответствии с приказами, распоряжениями администрации Института и/или поступающими заявками.

3.1.1.6. Взаимодействие с учебными подразделениями Института по вопросам библиотечного обеспечения образовательных программ Института; приём заявок от подразделений Института на закупку литературы, содействие подразделениям Института в оформлении заявок на закупку литературы; взаимодействие с книготорговыми и иными источниками поступления литературы в библиотеку.

3.1.1.7. Составление библиографических списков, предоставление библиографических справок.

### 3.1.2. Наукометрические:

3.1.2.1. Анализ показателей Института (а также подразделений, работников Института) в Российском индексе научного цитирования (РИНЦ), базах данных Scopus и Web of Science, Google Scholar, предложение мер по учёту и улучшению показателей.

3.1.2.2. Консультирование и информирование работников Института по вопросам развития публикационной активности, возможностей современных научометрических ресурсов и сервисов; содействие работникам Института в регистрации и в работе в системах РИНЦ, Scopus, Google Scholar, ORCID, ResearcherID.

## 4. Права библиотеки

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники библиотеки имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности библиотеки.

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности библиотеки.

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

4.1.4. Вносить на рассмотрение проректору по науке, директору департамента научной деятельности предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и разработке соответствующих локальных нормативных актов.

4.1.5. Представлять библиотеку в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.

## **5. Обязанности библиотеки**

5.1. Руководитель и работники библиотеки обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать непосредственного руководителя о результатах своей деятельности.

## **6. Ответственность**

6.1. На руководителя библиотеки возлагается персональная ответственность:

6.1.1. За организацию деятельности библиотеки по своевременному и качественному выполнению возложенных на неё задач.

6.1.2. За организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. За своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Института.

6.1.4. За соблюдение работниками библиотеки трудовой дисциплины.

6.1.5. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в библиотеке.

6.1.6. За обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.1.7. За обеспечение сохранности персональных данных работников библиотеки.

6.1.8. За подбор, расстановку и деятельность работников библиотеки.

6.1.9. За соблюдение Кодекса этики работников и обучающихся Института.

6.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.