

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ресурсный информационно-образовательный центр (далее – РИОЦ, Подразделение) является учебно-вспомогательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный университет» (далее – ТОГУ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и локальными актами ТОГУ.

1.4. Координацию деятельности Подразделения осуществляет должностное лицо в соответствии с установленным в ТОГУ распределением обязанностей (далее – координирующий руководитель).

1.5. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор ТОГУ.

1.6. Сокращённое наименование Подразделения – РИОЦ. В структуру РИОЦ входят:

1.6.1. издательско-копировальный отдел (ИКО);

1.6.2. отдел комплектования, книгохранения и обслуживания (ОККО);

1.6.3. отдел дистанционных образовательных технологий (ОДОТ);

1.6.4. отдел электронных и печатных изданий (ОЭПИ);

1.6.4.1. зональное методическое объединение (ЗМО) – проектное подразделение;

1.6.4.2. редакции СМИ (СМИ) – проектное подразделение

1.7. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ТОГУ и иными локальными актами ТОГУ, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

1.8. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Подразделения (далее – уполномоченные должностные лица), а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями ТОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора ТОГУ.

1.11. Положение о Подразделении и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора ТОГУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1. Участие в реализации программы развития университета.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, основными профессиональными образовательными программами высшего образования (ОПОП ВО) и информационными потребностями пользователей.

2.1.3. Обеспечение доступа к библиотечному фонду. Организация справочно-поискового аппарата. Анализ востребованности информационных ресурсов.

2.1.4. Информационное обеспечение образовательного и научного процесса Университета.

2.1.5. Управление массивами электронной информации. Интеграция информационных ресурсов в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) Университета. Формирование электронного репозитория.

2.1.6. Методическая помощь кафедрам, авторам, разработчикам в создании электронных учебных курсов по дисциплинам. Разработка методик применения новых дистанционных образовательных технологий в учебном процессе

2.1.7. Технологическое сопровождение процесса электронного обучения.

2.1.8. Управление единой автоматизированной системой компьютерных классов.

2.1.9. Участие в разработке и реализации социокультурных проектов и программ, воспитательной и культурно-просветительной деятельности Университета.

2.1.10. Формирование библиотечно-информационной культуры и цифровых компетенций у обучающихся и сотрудников Университета.

2.1.11. Содействие публикационной активности студентов, аспирантов, докторантов, научно-педагогических работников Университета.

2.1.12. Ведение научно-библиографической деятельности.

2.1.13. Выпуск и распространение электронных и печатных изданий, обеспечивающих научно-образовательный процесс и продвижение работ ведущих научных школ и авторских коллективов Университета.

2.1.14. Выпуск бланочной продукции и презентационных материалов, обеспечивающих функционирование подразделений Университета.

2.1.15. Осуществление проектной деятельности.

2.1.16. Организация прохождения практики для студентов по профильным направлениям обучения.

2.1.17. Профессиональное сотрудничество и партнерство в рамках корпоративных библиотечно-информационных сетей, в том числе с организациями высшего образования.

2.1.18. Методическая помощь библиотекам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Хабаровского края, ЕАО и Амурской области.

2.1.19. Экспертное участие на публичных площадках по вопросам, относящимся к области деятельности Подразделения.

2.1.20. Ведение внебюджетной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Отдел комплектования, книгохранения и обслуживания выполняет следующие функции:

3.1.1. Формирование библиотечных фондов Университета в соответствии с ОПОП ВО, программами дополнительного образования и профессионального обучения, тематикой научных исследований, социокультурной деятельностью образовательной организации и потребностями пользователей, включая:

3.1.1.1. осуществление документационного обеспечения комплектования в установленном образовательной организацией порядке;

3.1.1.2. осуществление комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами: учебными, научными, справочными изданиями, литературными и иными произведениями посредством покупки, подписки, обмена, депонирования, репродуцирования, копирования, оцифровки документов, получения документов в безвозмездное пользование (дары, пожертвования) и др.;

3.1.1.3. приобретение печатной и электронной учебной литературы в соответствии с критериями и нормами, установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и Университетом;

3.1.1.4. формирование справочно-поискового аппарата; организация, ведение и редактирование каталогов;

3.1.1.5. формирование электронной картотеки книгообеспеченности образовательных программ;

3.1.1.6. проведение мониторинга удовлетворенности читательских запросов, использования фондов, востребованности информационных ресурсов с целью приведения состава фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей;

3.1.1.7. ведение работы по выявлению, хранению и использованию документов из библиотечного фонда, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

3.1.2. Организация библиотечного фонда отдела, его пополнение и размещение, включая:

3.1.2.1. учет, проверку, техническую обработку, размещение документов в фондохранилищах, обеспечение режима и условий хранения, консервацию, реставрацию, безопасность документов;

3.1.2.2. осуществление отбора непрофильных, устаревших, дефектных и ветхих изданий из библиотечного фонда совместно с представителями кафедр Университета, исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами; реализацию документов в установленном порядке;

3.1.2.3. обеспечение сохранности фонда рукописных и печатных книг, коллекций, представляющих общественно значимую, научную, историческую, культурную ценность.

3.1.3. Дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая:

3.1.3.1. информирование пользователей о библиотечно-информационных ресурсах, продуктах и услугах, режиме доступа к ним через электронную информационно-образовательную среду Университета и другие виды и формы информирования;

3.1.3.2. оказание консультационной помощи в работе с ресурсами, поиске библиографической информации;

3.1.3.3. выдачу во временное пользование документов из библиотечного фонда, также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и путем электронной доставки документов;

3.1.3.4. предоставление доступа к электронным образовательным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и иным лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.1.3.5. предоставление информации в режимах «запрос–ответ», «избирательного распространения информации», «дифференцированного обслуживания руководства»;

3.1.4. формирование библиотечно-информационной культуры обучающихся и сотрудников Университета;

3.1.5. участие в разработке и реализации образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятий Университета;

3.1.6. осуществление научно-методического сопровождения библиотечной деятельности;

3.1.6.1. создание нормативно-методических документов, регламентирующих библиотечную деятельность;

3.1.6.2. участие в региональных и федеральных библиотечных проектах.

3.1.7. Иные функции по направлению деятельности отдела комплектования, книгохранения и обслуживания, обусловленные реализацией задач Подразделения.

3.2. Отдел электронных и печатных изданий выполняет следующие функции:

3.2.1. Организация и осуществление редакционной деятельности:

3.2.1.1. выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: литературное и научное редактирование, работа с авторами по устранению обнаруженных замечаний, редактирование оригинал-макетов и т. д.;

3.2.1.2. методическая и консультативная работа с факультетами, институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам выпуска литературы;

3.2.1.3. контроль за рассылкой обязательных экземпляров печатных изданий и доставкой с использованием информационно-телекоммуникационных сетей обязательных

экземпляров печатных изданий в электронной форме в Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) и в Российскую государственную библиотеку;

3.2.1.4. осуществление государственной регистрации обязательного федерального экземпляра электронных изданий в ФГУП НТЦ Информрегистр.

3.2.2. Научно-библиографическая деятельность:

3.2.2.1. создание библиографических продуктов: научно-вспомогательных указателей, списков трудов ученых, биобиблиографических материалов, рекомендательных списков литературы в помощь научно-исследовательской и образовательной деятельности;

3.2.2.2. библиографическая обработка документов, подбор литературы по заданной научной тематике.

3.2.3. Оказание библиометрической и наукометрической поддержки публикационной деятельности сотрудников Университета:

3.2.3.1. сбор и анализ сведений о наукометрических показателях Университета в целом и отдельных сотрудников в частности;

3.2.3.2. администрирование профиля Университета и авторских профилей в российских и зарубежных базах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ и др.),

3.2.3.3. оказание консультативной помощи в создании и ведении авторских профилей ученых Университета;

3.2.3.4. оказание помощи авторам в выборе мировых научных изданий для публикации основных результатов их научно-исследовательской деятельности;

3.2.3.5. консультационная и документационная поддержка редакционных коллегий и главных редакторов научных журналов Университета с целью повышения авторитета изданий в мировом научном сообществе и продвижения в международные базы данных научных цитирований;

3.2.3.6. организация обучающих мероприятий по формированию навыков академического письма, написанию статей в высокорейтинговые зарубежные журналы, работе с библиографическими системами и сервисами.

3.2.4. Размещение неперIODических и периодических изданий Университета в базах данных научного цитирования.

3.2.5. Иные функции по направлению деятельности отдела электронных и печатных изданий, обусловленные реализацией задач Подразделения.

3.3. Зональное методическое объединение выполняет следующие функции:

3.3.1. Оказание методической, практической и консультационной помощи в деятельности вузовских библиотек зонального методического объединения Хабаровского края, ЕАО и Амурской области.

3.3.2. Содействие дальнейшему развитию и повышению эффективности деятельности вузовских библиотек зонального методического объединения Хабаровского края, ЕАО и Амурской области.

3.3.3. Сбор и обработка статистических данных, составление аналитических обзоров деятельности вузовских библиотек зонального методического объединения Хабаровского края, ЕАО и Амурской области.

3.3.4. Выявление и распространение инновационных, прогрессивных форм работы российских и зарубежных библиотек.

3.3.5. Содействие в повышении квалификации сотрудников вузовских библиотек зонального методического объединения Хабаровского края, ЕАО и Амурской области.

3.4. Редакции СМИ выполняет следующие функции:

3.4.1. Анализ деятельности и стратегическое планирование развития изданий университета.

3.4.2. Разработка индивидуальной программы развития научных изданий, в отношении которых университет является учредителем либо соучредителем, контроль качества и своевременности ее выполнения;

3.4.3. Организационно-методическая помощь главным редакторам, заместителям, ответственным редакторам и ответственным секретарям журналов в процессе выполнения мероприятий по программе;

3.4.4. Разработка документов, регламентирующих деятельность научных изданий;

3.4.5. Контроль соблюдения руководством изданий требований, предъявляемых к деятельности средства массовой информации законодательством Российской Федерации;

3.4.6. Подготовка документов и организационное сопровождение включения журналов в перечень рецензируемых научных изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук;

3.4.7. Осуществление текущего контроля своевременного размещения номеров.

3.4.8. Редакционная коллегия журнала выполняют следующие функции:

3.4.8.1. осуществляет научное и организационное руководство журналом;

3.4.8.2. утверждает тематические планы журнала;

3.4.8.3. принимает решения о заказе обзорных или проблемных статей;

3.4.8.4. знакомится с поступившими статьями по порученным им разделам журнала и рекомендует рецензентов;

3.4.8.5. утверждает статьи для опубликования, отклоняет статьи, признанные непригодными для опубликования;

3.4.8.6. рассматривает письма читателей по вопросам, связанным с работой журнала;

3.4.8.7. члены редакционной коллегии содействуют распространению издания.

3.4.9. Техническая редакция журнала выполняют следующие функции:

3.4.9.1. обеспечивает формирование портфеля статей для издания;

3.4.9.2. осуществляет прием и оценку заявленных к опубликованию материалов и сопутствующих документов;

3.4.9.3. формирует базу данных по изданию, обеспечивает учет поступивших, отправленных на рецензирование, не прошедших рецензию рукописей;

3.4.9.4. обеспечивает соблюдение установленного порядка экспертной оценки рукописей;

3.4.9.5. готовит справки и другие информационные материалы по запросам авторов опубликованных статей;

3.4.9.6. обеспечивает оформление договоров с авторами статей, принятых к опубликованию;

3.4.9.7. осуществляет непосредственную работу по формированию журнала и иную оперативную работу по подготовке номера;

3.4.9.8. несет ответственность за своевременный выпуск очередного номера журнала.

3.5. Отдел дистанционных образовательных технологий выполняет следующие функции:

3.5.1. Администрирование и техническое сопровождение электронной образовательной среды Университета.

3.5.2. Технологическое обеспечение проведения удаленных защит ВКР, курсовых работ, проектов, консультаций и других видов учебной деятельности, предусмотренных ОПОП ВО.

3.5.3. Разработка технологий создания контента современных интерактивных учебных комплексов с применением средств аудиовизуальной обработки с возможностью их дальнейшей on-line трансляции посредством глобальной и локальной сетей.

3.5.4. Модернизация инструментальной среды для создания электронных учебных курсов.

3.5.5. Методическая поддержка новых инструментальных технологий электронного обучения.

3.5.6. Аналитическое сопровождение процесса создания электронных учебных курсов ППС Университета.

3.5.7. Формирование цифровых компетенций сотрудников Университета в области создания электронных образовательных ресурсов.

3.5.8. Формирование контента Электронной библиотеки Университета полнотекстовыми ресурсами собственной генерации, в том числе электронными версиями выпускных квалификационных работ.

3.5.9. Интеграция электронных информационных ресурсов в ЭИОС Университета, в том числе в электронные учебные курсы, осуществление прямого доступа к необходимой информации.

3.5.10. Администрирование и поддержка электронного репозитория Университета.

3.5.11. Управление массивами электронной информации; определение политики доступа к электронным ресурсам; обеспечение доступности приобретаемых электронных ресурсов, обеспечение единой авторизации пользователей электронных сетевых ресурсов.

3.5.12. Управление единой автоматизированной системой компьютерных классов.

3.5.13. Иные функции по направлению деятельности отдела дистанционных образовательных технологий, обусловленные реализацией задач Подразделения.

3.6. Издательско-копировальный отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. Формирование в соответствии с установленным в Университете порядком совместно с издательско-библиотечным советом (ИБС) Университета годовых и перспективных тематических планов издания литературы.

3.6.2. Организация совместно с ИБС Университета контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам.

3.6.3. Выпуск печатной продукции:

3.6.3.1. учебной литературы: учебников, учебных пособий, практикумов, справочников, энциклопедий, словарей, хрестоматий, конспектов лекций;

3.6.3.2. учебно-методической документации: методических указаний к выполнению выпускных квалификационных работ, лабораторных, контрольных, расчетно-графических и курсовых работ, курсовых проектов, заданий для выполнения самостоятельных работ, тестов и т. п.;

3.6.3.3. научной литературы: монографий, материалов конференций, сборников научных трудов, препринтов и пр.;

3.6.3.4. бланчной продукции для обеспечения функционирования подразделений Университета;

3.6.3.5. презентационных материалов: приветственных адресов, поздравлений, дипломов, грамот, пригласительных билетов и т. п.;

3.6.3.6. информационных материалов для повышения престижа Университета и привлечения абитуриентов;

3.6.3.7. изданий на основе договоров возмездного оказания услуг с авторами и организациями;

3.6.3.8. копий ранее вышедших книжных изданий на основе договоров возмездного оказания услуг.

3.6.4. Изготовление электронных версий (копий) печатных работ, дублирующих печатные версии изданий.

3.6.5. Передача книжных изданий и их электронных копий в отдел комплектования, книгохранения и обслуживания РИОЦ.

3.6.6. Размещение информации о вышедших изданиях на сайте Университета.

3.6.7. Оказание платных услуг: копирование, распечатка, переплетные работы.

3.6.8. Иные функции по направлению деятельности отдела дистанционных образовательных технологий, обусловленные реализацией задач Подразделения.

4. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ И ИМУЩЕСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Финансирование деятельности Подразделения осуществляется в соответствии с Положением о планировании и бюджетировании финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тихоокеанский государственный университет» и Регламентом планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Тихоокеанский государственный университет».

4.2. Для обеспечения деятельности Подразделения ТОГУ закрепляется за Подразделением помещения и имущество, используемые Подразделением в своей деятельности, в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности Подразделения.

Ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование закрепленных за Подразделением помещений и имущества несет руководитель Подразделения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Работники Подразделения имеют право:

5.1.1. запрашивать в других подразделениях ТОГУ документы и информацию, необходимые для выполнения Подразделением своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. входить в состав рабочих групп, комиссий для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Подразделения;

5.1.3. участвовать в проводимых руководством ТОГУ совещаниях по направлению работы Подразделения;

5.1.4. вносить руководителю Подразделения предложения о совершенствовании деятельности Подразделения;

5.1.5. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности Подразделения;

5.1.6. повышать уровень квалификации;

5.2. Работники Подразделения обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность ТОГУ, обеспечиваемую Подразделением;

5.2.3. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

5.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Подразделение и/или подготавливаемых Подразделением;

5.2.5. выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора ТОГУ, поручения руководителя Подразделения в установленные сроки;

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Подразделение возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТОГУ.

6.2. Руководитель Подразделения осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения и подчиняется лицу, осуществляющему координацию деятельности Подразделения в соответствии с п. 1.4.

6.3. Руководитель Подразделения выполняет следующие обязанности:

6.3.1. руководит деятельностью Подразделения, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.3.2. осуществляет контроль деятельности работников Подразделения;

6.3.3. вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности Подразделения, повышении эффективности его работы;

6.3.4. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Подразделения;

6.3.5. вносит ректору предложения о поощрении работников Подразделения и о применении к ним дисциплинарных взысканий;

6.3.6. принимает меры по созданию на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

6.3.7. контролирует соблюдение работниками Подразделения законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов ТОГУ, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

6.3.8. выполняет иные обязанности, вытекающие из компетенций Подразделения.

6.4. Руководитель Подразделения имеет право:

6.4.1. требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

6.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ТОГУ, положения о Подразделении, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных актов ТОГУ, поручений руководства ТОГУ;

6.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений ТОГУ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на РИОЦ;

6.4.4. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений ТОГУ работников этих структурных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Подразделениями;

6.4.5. представлять интересы РИОЦ на совещаниях, семинарах и конференциях.

6.5. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

6.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ТОГУ;

6.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, предоставляемой Подразделением;

6.5.3. сохранность документов, образующихся в деятельности Подразделения и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Подразделение;


6.5.4. организацию и ведение делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами ТОГУ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, передачи существенной части задач и функций Подразделения создаваемым или действующим структурным подразделениям, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего Подразделения, или по решению органов управления ТОГУ.

7.2. Подразделение подлежит ликвидации в случаях прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано, систематического невыполнения показателей эффективности и результативности деятельности, утраты кадрового потенциала (преобладание в Подразделении вакантных ставок более 2-х кварталов), целесообразности перевода деятельности на аутсорсинг.

И.о. ректора
университета

	Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Тихоокеанского государственного университета
	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
	54B4F94DD0D0CD36A1094F34EB0B99D7671E4A2F Владелец: Иванченко Сергей Николаевич Действителен: с 23.06.2021 по 23.06.2022

С.Н.Иванченко