



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Университета Южной Азии
Дуйшенов Д.А.

«25» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ УНИВЕРСИТЕТА ЮЖНОЙ АЗИИ

1. Общие положения

1.1 Ресурсный центр (далее - РЦ) является учебно-вспомогательным структурным подразделением Университета Южной Азии (далее – УЮА) и в своей деятельности подчиняется ректору УЮА.

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

1.3 Ресурсный центр реализует образовательные программы образования. Реализация образовательных программ Центром осуществляется в рамках действующей лицензии на образовательную деятельность Университета.

1.4 В структуру Ресурсного центра входят:

- отдел комплектования, книгохранения и обслуживания;
- электронные ресурсы информационно-поисковых систем;
- электронные ресурсы образовательных порталов сети INTERNET.

1.5 Трудовые обязанности работников РЦ, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка УЮА и иными локальными актами УЮА, а также должностными инструкциями РЦ.

1.6 Взаимодействие Ресурсного центра с другими структурными подразделениями УЮА определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.7 Подразделение может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа ректора УЮА.

1.8 Положение о Ресурсном центре и вносимые в него изменения утверждаются приказом ректора УЮА.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами Ресурсного центра 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 и информационными потребностями пользователей;

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

2.1.4 Информационное обеспечение образовательного и научно-исследовательской деятельности Университета.

2.1.5 Обеспечение слушателям и профессорско-преподавательскому составу УЮА доступа к информационным ресурсам сети интернет, внутренней сети вуза и электронных баз данных, возможности консультирования по вопросам использования электронных ресурсов в образовательном процессе и развития навыков работы с информационно-коммуникационными технология

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

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

2.1.8 Ведение научно-библиографической деятельности.

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

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 и электронных ресурсов Университета в соответствии с программами 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, 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 государственными образовательными стандартами высшего образования и Университетом;

3.1.1.4 формирование справочно-поискового аппарата; организация, ведение и редактирование электронного каталога;

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 Организация библиотечного фонда отдела, его пополнение и размещение, включая: учет, проверку, техническую обработку, обеспечение режима и условий хранения, реставрацию, безопасность документов;

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

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

- 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;

- оказание консультационной помощи в работе с ресурсами, поиске библиографической информации;
- выдачу во временное пользование документов из библиотечного фонда, также из фондов других библиотек по межбиблиотечному абонементу и путем электронной доставки документов;
- предоставление доступа к электронным образовательным ресурсам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и лицензионным информационным ресурсам в соответствии с требованиями законодательства;
- предоставление информации в режимах «запрос-ответ», «избирательного распространения информации»;
- участие в разработке и реализации образовательно-просветительских и интеллектуально-досуговых мероприятий Университета;
- осуществление научно-методического сопровождения библиотечной деятельности;
- создание нормативно-методических документов, регламентирующих библиотечную деятельность;

3.1.1.10 Иные функции по направлению деятельности отдела комплектования, книгохранения и обслуживания, обусловленные реализацией задач РЦ.

4 Права и обязанности работников РЦ

4.1 Работники Подразделения имеют право:

4.1.1 Запрашивать в других подразделениях УЮА документы и информацию, необходимые для выполнения РЦ своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 Входить в состав рабочих групп, комиссий для осуществления мероприятий, связанных с деятельностью РЦ;

4.1.3 Участвовать в проводимых руководством УЮА совещаниях по направлению работы Центра;

4.1.4 Вносить предложения о совершенствовании деятельности РЦ;

4.1.5 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности РЦ;

4.1.6 Повышать уровень квалификации;

4.2 Работники Ресурсного центра обязаны:

4.2.1 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2 Совершенствовать и развивать деятельность УЮА, обеспечиваемым РЦ;

4.2.3 Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора УЮА, в установленные сроки.

5 Реорганизация и ликвидация Ресурсного центра

5.1 Подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач, функций или по решению органов управления УЮА.

5.2 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.

Заведующий Ресурсным центром



Асанова Ж.Ш.