

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:51
Уникальный программный ключ:
a704735d3e12b80425c1021094908e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 28 » октября 2021 г.
протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 28 » октября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-ресурсном центре
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

1 Общие положения

1. Положение об информационно-ресурсном центре (далее – ИРЦ) ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма» (далее – Университет) является организационно-распорядительным документом, в котором определяются и устанавливаются цели, задачи и правила работы ИРЦ.

2. ИРЦ является одним из вспомогательных структурных подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс информационными ресурсами. ИРЦ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и цифровой трансформации.

3. Полное наименование: Информационно-ресурсный центр ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма».

4. ИРЦ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Татарстан, уставом Университета, приказами и распоряжениями Ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

5. Структура и штатная численность ИРЦ утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

6. ИРЦ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными актами Университета, поручениями ректора, первого проректора.

6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

7. ИРЦ имеет штамп для маркировки учебной и учебно-методической литературы.

2. Назначение ИРЦ

2.1. ИРЦ представляет собой информационно-библиотечный комплекс, деятельность которого базируется на использовании современных библиотечно-информационных технологий, а также в организации доступа к материально-техническим, информационным, учебным, методическим и лабораторным ресурсам.

2.2. Целью деятельности ИРЦ является обеспечение учебного процесса и научных исследований, ведущихся в Университете, библиотечно-информационными и образовательными ресурсами.

3. Задачи ИРЦ

3.1. Полное и оперативное информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, преподавателей, научных работников, административно-управленческого персонала и других категорий контингента вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к ресурсам.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами и информационными потребностями всех категорий пользователей.

3.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и электронных баз данных.

3.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Университета, формировании у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

3.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска и работы с информацией.

3.6. Совершенствование работы ИРЦ на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.7. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

3.9. Популяризация результатов научной и образовательной деятельности Университета, практико-ориентированных форм обучения, применяемых в образовательном процессе.

3.10. Обеспечение образовательных программ современными электронными образовательными ресурсами.

3.11. Реализация дистанционного образовательного процесса и увеличение доступности образовательного контента Университета.

4. Функции ИРЦ

4.1. ИРЦ организует обслуживание пользователей на абонементе и в научном зале через систему «Электронный студенческий билет и удостоверение сотрудника» (далее – ЭСБУС) и Систему автоматизации Библиотек ИРБИС64 под управлением MS Windows, в том числе в режиме удаленного доступа.

4.2. Обеспечивает пользователей основными информационно-библиотечными услугами:

4.3 предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через электронный каталог, картотеки и другие формы библиотечного информирования;

4.4. оказывает консультационную помощь в поиске документов;
выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

- получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы, в том числе и выполнение библиографических справок, информирование пользователей по темам курсовых и квалификационных работ, темам НИР;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими информационно-библиотечными центрами региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов, в том числе в электронном виде.

4.6. Осуществляет международный книгообмен с информационно-библиотечными центрами и иными учреждениями и организациями иностранных государств.

4.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования вузом учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

4.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

4.9. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов.

4.10. Ведет систему электронных библиотечных каталогов с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов и поисковых систем, путем сквозной аутентификации ресурсов, переход из личных кабинетов портала ЭСБУС в электронный каталог программы ИРБИС.

4.11. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

4.12. Организует систему повышения квалификации работников ИРЦ.

4.13. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Университета. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений региона.

4.14. Формирование полнотекстовых изданий в электронном каталоге, создание электронно-библиотечной системы, включающей учебно-методические пособия преподавателей Университета.

4.15. Взаимодействует с информационно-библиотечными центрами, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными

программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

4.16. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников ИРЦ и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5. Управление ИРЦ

5.1. Руководство ИРЦ осуществляет начальник ИРЦ, который назначается ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник ИРЦ находится в подчинении проректора по учебной работе и цифровой трансформации. На время отсутствия начальника ИРЦ (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3. Начальник ИРЦ несет ответственность:

- материальную ответственность за сохранность фондов учебной литературой, в том числе, электронных и, при причинении ущерба, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета;

- за несоблюдение сотрудниками ИРЦ Правил внутреннего распорядка Университета, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности;

- за нарушение сохранности сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6. Права начальника ИРЦ

Начальник ИРЦ имеет право:

6.1. По согласованию с руководством Университета управлять материальными ресурсами.

6.2. Разрабатывать состав и функции структурных подразделений ИРЦ и правила пользования.

6.3. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.

6.4. Определять в соответствии с правилами пользования ИРЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИРЦ.

6.5. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных.

6.7. Давать сотрудникам ИРЦ обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности начальника ИРЦ

Начальник ИРЦ:

7.1. Заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебной литературы федерального, регионального, местного комплектов, контролирует поступление новых документов, пополняет фонд недостаточно количественно укомплектованной учебной литературой.

7.2. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических и научных кадров в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.

7.3. Оформляет документацию по работе с издательствами при закупке учебной литературы.

7.4. Пополняет фонд электронными документами (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств).

7.5. Организует и ведет электронный каталог, посредством АБИС ИРБИС, базы данных по профилю Университета. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными интернет-ресурсами.

7.6. Ведет и несет ответственность за достоверность документации в соответствии с номенклатурой дел.

7.7. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.

7.8. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе ИРЦ, в разработке и реализации программ развития ИРЦ.

7.9. Выполняет письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, проректора по учебной работе и информационной трансформации), а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. ИРЦ тесно взаимодействует с педагогическим коллективом и научными сотрудниками при комплектовании ИРЦ информационными и образовательными материалами.

8.2. Заказ литературы производится по заявкам кафедр и научных подразделений. Списки заказанной литературы формируются и утверждаются проректором по учебной работе и цифровой трансформации.

8.3. Заявки на учебную и учебно-методическую литературу учитываются планово-финансовым управлением и утверждаются первым проректором.

8.4. ИРЦ получает в Учебном отделе образовательные программы, учебные планы и расписание занятий, а также информацию об изменениях в учебном процессе.

8.5. ИРЦ имеет право получать от её структурных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИРЦ задач.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение об ИРЦ подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Один оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в отделе делопроизводства, другой – в отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенная копия Положения хранится в ИРЦ.