

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.10.2021

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a30d166418081a3251e

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)**

П Р И К А З

« 04 » октября 2021 г.

№ 616-3

п.Майский

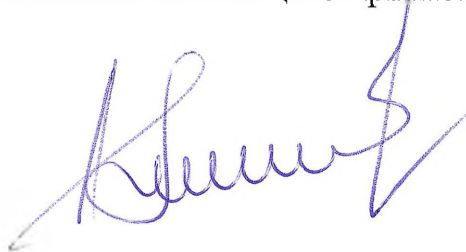
Об утверждении Положения об управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

На основании решения Учёного совета ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 23 сентября 2021 г. (протокол № 11)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ в новой редакции (прилагается).
2. Положение об управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, утвержденное приказом № 475-3 от 20 сентября 2019 года считать утратившим силу.
3. Ввести в действие Положение об управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ с момента подписания настоящего приказа.
4. Проректору по цифровой трансформации С.Ю. Харламову разместить Положение об управлении библиотечно-информационных ресурсов ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ на официальном сайте университета в разделе Сведения об образовательной организации. Структура и органы управления образовательной организацией.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.Н. Простенко

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
(ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«23» 09 2021 г.
Протокол № 11

Вводится в действие
приказом ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
приказ № 8163 от «04» 10 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ
ФГБОУ ВО БЕЛГОРОДСКИЙ ГАУ**

г. Майский, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления библиотечно-информационных ресурсов (далее – Управление, УБИР, библиотека) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – Университет).

1.2. Управление библиотечно-информационных ресурсов является структурным подразделением Университета, осуществляющим информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научной деятельности Университета, а также осуществляющим редакционно-издательскую функцию и информационно-аналитическую поддержку публикационной деятельности научно-педагогических работников (далее – НПР) Университета.

1.3. Управление библиотечно-информационных ресурсов создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.3. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

1.4.4. Уставом Университета;

1.4.5. Коллективным договором между администрацией и коллективом работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»;

1.4.6. иными нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;

1.4.7. решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по научной работе и инновациям и другими организационно-распорядительными документами;

1.4.8. настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Распределение обязанностей между работниками УБИР производится начальником Управления по представлению начальников отделов.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду и информационным ресурсам, перечень основных услуг и условия их предоставления пользователям определяются Правилами пользования библиотечно-

информационными ресурсами.

1.7. Управление в своей деятельности обеспечивает право пользователей на свободный доступ к библиотечному фонду и другой свободно распространяемой информации.

1.8. Общее руководство Управлением осуществляет проректор по научной работе и инновациям Университета.

1.9. Текущее управление и непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который принимается на работу и увольняется с нее приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает права, обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией начальника Управления.

1.11. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Учёным советом Университета, вводятся в действие приказом ректора Университета и регистрируются в установленном порядке.

2. Основные цели и функции Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Создание современного библиотечно-информационного комплекса, обеспечивающего неограниченный доступ к информации для всех категорий пользователей.

2.1.2. Сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие образовательного, воспитательного и научного процесса, формирование информационной культуры в Университете.

2.1.3. Расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения Управления, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.1.4. Формирование библиотечного фонда, в том числе электронной библиотеки, в соответствии с профилем Университета, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

2.1.5. Распространение результатов научных исследований и разработок НПР Университета в научной и производственной среде; обеспечение возможности их оценки и обсуждения, популяризации научного знания; увеличение наукометрических показателей НПР и Университета.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. Обеспечение всех категорий пользователей услугами Управления оперативным информационным обслуживанием посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на традиционных носителях (книги и иная печатная продукция), а также на магнитных (аудио-видео), цифровых (CD- диски), коммуникативных (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности Университета, с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и информационными потребностями пользователей в соответствии с Тематико-типологическим планом комплектования Управления на год.

2.2.3. Приобретение современной учебной, научной, художественной литературы и других изданий, используя различные источники комплектования: издательства и книготорговые организации, информационные и подписные агентства, организации и компании, создающие и являющиеся держателями информационных ресурсов.

2.2.4. Создание информационной культуры личности обучающихся. Содействие поддержке и развитию чтения, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотечными фондами. Подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе с автоматизированными библиотечными системами.

2.2.5. Формирование и сопровождение справочно-библиографического аппарата и баз данных. Интеграция информационных ресурсов Управления в систему дистанционного образования.

2.2.6. Совершенствование работы Управления, развитие новых форм обслуживания, повышение качества библиотечных услуг на основе внедрения современных информационных технологий, расширения ассортимента библиотечно-информационных услуг.

2.2.7. Научно-исследовательская и методическая работа по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.2.8. Участие в обеспечении образовательного, воспитательного и научного процессов соответствующими документами и информационной продукцией.

2.2.9. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.2.10. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2.11. Выполнение просветительской, культурной и воспитательной

функции путем использования различных форм и методов массовой работы: книжные выставки, встречи с интересными людьми, «круглые столы» и т.д.

2.2.12. Проведение методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

2.2.13. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.2.14. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников Управления.

2.2.15. Организация редактирования и выпуска научной литературы, информационных и нормативных материалов, контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

2.2.16. Составление проектов перспективных и годовых планов издания литературы в соответствии с тематическими направлениями работы подразделений, аналитических материалов публикационной активности НПР Университета и предоставление их руководству.

2.2.17. Разработка редакционно-подготовительных, производственно-финансовых планов, графиков редакционных и производственных процессов издания.

2.2.18. Осуществление контроля за сроками представления рукописей, подготовкой их к набору, выполнением полиграфическими предприятиями графиков по набору, печати и изготовлению тиража издания.

2.2.19. Организация своевременного оформления издательских договоров с авторами и договоров (контрактов) с внешними редакторами, рецензентами, художниками и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы.

2.2.20. Осуществление контроля за корректностью подготовки документов по расчетам за выполненные работы, установления авторских гонораров и размеров оплаты внештатным работникам.

2.2.21. Утверждение номиналов и тиражей изданий.

2.2.22. Подготовка документов для лицензирования издательской деятельности.

2.2.23. Осуществление контроля за своевременным размещением метаданных публикаций НПР университета в российских и международных библиографических базах данных в соответствии с требованиями и нормативами авторского права.

2.2.24. Осуществление контроля за увеличением объемов цитирования научных работ в системе РИНЦ.

2.2.25. Разработка предложений, направленных на активизацию

публикационной деятельности и популяризацию научных разработок НИР и обучающихся Университета.

3. Задачи Управления библиотечно-информационных ресурсов

Управление в соответствии с возложенными на него функциями решает следующие задачи:

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальных залах, на абонементе и других отделах Управления, применяя методы индивидуального и коллективного обслуживания.

3.2. Обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов на традиционных и электронных носителях, картотек;

3.2.2. активное использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации;

3.2.3. оказание консультационной помощи в поиске и выборе необходимой информации;

3.2.4. выдача во временное пользование изданий из библиотечных фондов;

3.2.5. предоставление доступа к полнотекстовым изданиям электронной библиотеки Университета, электронно-библиотечных систем (далее - ЭБС), коллекциям на основе заключенных договоров с правообладателями и другим электронным ресурсам;

3.2.6. предоставление обучающимся читальных залов для самостоятельной работы, в том числе компьютеризированных читальных залов с выходом в Интернет;

3.2.7. составление библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;

3.2.8. обеспечение для лиц, не являющихся обучающимися и работниками Университета, свободного доступа к библиотечным фондам в читальных залах.

3.3. Обеспечение планомерного комплектования фонда на традиционных и электронных носителях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научных исследований Университета.

3.4. Самостоятельное определение источников комплектования.

3.5. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки Тематико-типологического плана комплектования Управления.

Анализ обеспеченности обучающихся учебной и учебно-методической литературой, организация картотеки книгообеспеченности.

3.6. Осуществление учетного размещения и проверки фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения.

3.7. Исключение документов из фондов в соответствии с действующими нормативными актами РФ.

3.8. Ведение библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Участие в создании сводных каталогов Белгородской области, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.11. Организация методической работы по совершенствованию всех направлений деятельности Управления с внедрением передовых информационных технологий в библиотечную практику.

3.12. Формирование направлений деятельности информационных, библиотечных и библиографических услуг.

3.13. Взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими учреждениями, организациями, имеющими банки данных, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.14. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в Управлении, охраны материальных ценностей.

3.15. Развитие научной коммуникации Университета, включающей институт рецензирования и обсуждения результатов научно-исследовательских работ.

3.16. Формирование издательской политики в целях обеспечения НПР Университета научной, справочной и иной литературой.

3.17. Организация редактирования и выпуска литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), необходимой для деятельности Университета, а также литературы по научным исследованиям, разработкам и инновационным проектам НПР Университета.

3.18. Популяризация результатов научных исследований, разработок и инновационных проектов НПР Университета, в том числе через индексирование в библиографических базах данных.

4. Структура Управления

В структуру Управления входят:

4.1. **Отдел комплектования и научной обработки библиотечно-информационных ресурсов** (далее – отдел комплектования), задачами которого являются:

- разработка и систематическая корректировка Тематико-типологического плана комплектования Управления Университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и тематикой научно-исследовательских работ Университета;
- составление и ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса;
- поиск и выявление необходимых Управлению документов по текущим и ретроспективным источникам информации;
- работа с кафедрами Университета по вопросам приобретения литературы и других изданий;
- списания ветхих, устаревших, малоиспользуемых изданий;
- составление сводных заказов на приобретение литературы на основе заявок кафедр Университета;
- приобретение литературы и других документов, используя различные источники комплектования;
- организация доступа обучающихся и работников Университета к полнотекстовым изданиям, размещённым в электронной библиотеке (далее - ЭБ) Университета;
- оформление подписки и соответствующих документов на отечественные периодические издания и иностранные журналы (при необходимости);
- контроль выполнения и полноты поступления заказов;
- прием поступающих в фонд Управления изданий и документов;
- суммарный учет фонда;
- индивидуальный учет документов: присвоение инвентарных номеров на поступающие издания; безинвентарный учет многоэкземплярной литературы; регистрационный учет документов, не принятых на баланс Управления;
- индексирование (систематизация) документов по принятым в Управлении таблицам Библиотечно-библиографической классификации (ББК) в соответствии с задачами отдела;
- редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и

т.д.;

- формирование основного фонда Управления Университета;
- составление актов на списание документов;
- исключение из учетных документов списанной по заявкам кафедр литературы;
- организация и ведение карточного и электронного каталогов;
- осуществление комплекса работ по освоению, адаптации, внедрению и использованию современных компьютерных технологий в производственных процессах Управления;
- Обеспечение функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы «IRBIS-64»:
 - осуществление взаимодействия с разработчиками АИБС по вопросам совершенствования системы и её адаптации к потребностям Управления;
 - администрирование баз данных;
 - взаимодействие с внешними организациями и провайдерами по вопросам функционирования информационной сети Управления;
- поддержка бесперебойного доступа ко всем действующим электронно-библиотечным системам (ЭБС), электронным базам данных (ЭБД), сети Интернет;
- оказание технической и консультативной поддержки пользователям по работе с внутренними и внешними информационными ресурсами;
- размещение трудов сотрудников Университета в электронной библиотеке;
- осуществление проверки выпускных квалификационных работ в системе «Антиплагиат.ВУЗ» и их дальнейшее размещение в электронной библиотеке университета;
- формирование фонда выпускных квалификационных работ определяется Положением о проведении государственной итоговой аттестации в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

4.2. Отдел библиографической и наукометрической информации (далее – отдел БиНИ), задачами которого являются:

- полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей Управления;
- изучение информационных потребностей всех категорий пользователей Университета с целью их максимального удовлетворения;
- выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»;
- анализ выполненных справок;
- оказание консультационной помощи пользователям по работе в сети

Интернет, пользование электронным каталогом (далее - ЭК), электронно-библиотечными системами (далее - ЭБС) и другими электронными ресурсами;

- организация и проведение просветительских мероприятий, в том числе «Дней курсового проектирования» и «Дней кафедры»;

- составление библиографических списков литературы по заявкам НПР и обучающихся;

- формирование бюллетеней «Новые поступления»;

- индексирование (систематизация) документов по принятым в Управлении таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (ББК) в соответствии с задачами отдела;

- редактирование элементов библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова и т.д.;

- организация экспозиций, выставок к юбилейным и знаменательным датам по направлениям нравственного, патриотического, эстетического воспитания студентов;

- развитие научной инфраструктуры Университета, включающей институт рецензирования и обсуждения результатов научно-исследовательских работ;

- формирование издательской политики в целях обеспечения НПР Университета научной, справочной и иной литературой;

- организация редактирования и выпуска литературы (научной и методической, а также информационных и нормативных материалов), необходимой для деятельности Университета, а также литературы по научным исследованиям, разработкам и инновационным проектам НПР Университета;

- популяризация результатов научных исследований, разработок и инновационных проектов НПР Университета, в том числе через индексирование в библиографических базах данных

- деятельность отдела является основным звеном организации и проведения редакционно-издательской деятельности Университета.

- Издательство действует на основании настоящего Положения и иных локальных нормативных документов Университета.

- Аналитическая функция отдела осуществляется путем взаимодействия сотрудников отдела БиНИ с уполномоченными представителями структурных подразделений Университета.

4.3. Отдел обслуживания библиотечно-информационными ресурсами (далее – Отдел обслуживания), задачами которого являются:

- обслуживание всех категорий пользователей Университета в соответствии с информационными запросами и Правилами пользования

библиотечно-информационными ресурсами;

➤ участие в формировании библиотечного фонда в соответствии с профилем Университета, образовательными программами, тематикой научно-исследовательских работ;

➤ приём новых поступлений литературы из Отдела комплектования, их учет и распределение в фонде;

➤ организация размещения фонда;

➤ выдача изданий во временное пользование в подразделения Управления для организации выставок, просмотров, обзоров и т.д.;

➤ прием и расстановка возвращенных из отделов Управления изданий, контроль над своевременным возвратом документов;

➤ систематическая проверка правильности расстановки документов на полках библиотечного фонда;

➤ анализ фонда: выявление ветхих, устаревших, многоэкземплярных и непрофильных документов;

➤ изъятие ветхих, малоиспользуемых, устаревших и непрофильных изданий из фондов согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;

➤ составление актов на списание документов;

➤ проведение мелкого ремонта документов, отбор книг для переплета;

➤ проведение санитарно-гигиенической обработки фонда;

➤ дифференцированное обслуживание всех категорий пользователей в читальных залах и на абонементе, применяя методы индивидуального и коллективного обслуживания;

➤ обеспечение оперативного выполнения запросов пользователей;

➤ контроль за своевременным возвратом литературы пользователями и работа по предупреждению и ликвидации пользовательской задолженности;

➤ участие в обучении информационной культуре пользователей Управления;

➤ формирование читательских интересов, использование различных форм библиотечной работы;

➤ изучение и анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой. Внесение предложений по доукомплектованию фондов;

➤ осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, систематического проведения их проверки;

➤ участие в гуманитарно-просветительской деятельности Управления;

4.4. В целях совершенствования деятельности Управления возможно создание коллегиального органа самоуправления - Методического совета Управления, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением.

4.5. Федеральным Методическим центром для Управления является Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова (НБ МГУ).

4.6. Региональным Методическим центром - Зональная Научная библиотека Воронежского государственного университета (ЗНБ ВГУ).

4.7. Областным Методическим центром - научно-техническая библиотека Белгородского государственного технологического университета имени В.Г. Шухова (Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова).

5. Права сотрудников Управления

5.1. Сотрудники Управления имеют право:

5.1.1. Права, обязанности и ответственность работников Управления регламентируются должностными инструкциями работника.

5.1.2. Знакомиться с проектами решений ректора университета, курирующего проректора, касающиеся деятельности Управления, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление.

5.1.3. Запрашивать во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на Управление задач посредством направления начальником Управления соответствующих запросов в виде служебных (докладных) записок или посредством корпоративной электронной почты.

5.1.4. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

5.2. Начальник Управления имеет право:

5.2.1. Права, обязанности и ответственность начальника Управления регламентируются должностными инструкциями.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений ректора университета, курирующего проректора, касающиеся деятельности Управления, участвовать в обсуждении вопросов, касающихся решения задач, возложенных на Управление.

5.2.3. Запрашивать во всех структурных подразделениях университета необходимые документы и информацию в рамках выполнения возложенных на Управление задач посредством направления соответствующих запросов в виде служебных (докладных) записок или посредством корпоративной электронной почты.

5.2.4. Вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. о поощрении сотрудников Управления за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников,

нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников Управления.

5.2.4. Представлять Университет в органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.5. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения и предоставления необходимой информации в рамках компетенции Управления.

6.2. Для выполнения задач и функций, возложенных на Управление, а также для реализации прав, обозначенных в настоящем Положении, Управление взаимодействует и со сторонними лицами (организациями, утверждениями и т.д.): Федеральным Методическим центром - Научной библиотекой МГУ имени М.В. Ломоносова (НБ МГУ); Региональным Методическим центром - Зональной Научной библиотекой Воронежского государственного университета (ЗНБ ВГУ); Областным Методическим центром - научно-технической библиотекой Белгородского государственного технологического университета имени В.Г. Шухова (Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова) и другими сторонними лицами (организациями, утверждениями и т.д.) по направлению деятельности Управления.

7. Ответственность

7.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление и предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Начальники отделов, входящих в состав Управления, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на возглавляемые ими отделы и предусмотренные настоящим Положением.

7.3. Работники Управления несут персональную ответственность за

7.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.