

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»
(ФГБОУ ВО РГАИС)

ПРИНЯТО
на заседании
Ученого Совета РГАИС
Протокол от «24» января 2023 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГАИС
/А.О. Аракелова/
приказ от «01» февраля 2023 г.
№ 051

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-БИБЛИОТЕЧНОМ И ИЗДАТЕЛЬСКОМ ЦЕНТРЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

Москва, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о научно-библиотечном центре Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – Положение) определяет структуру, основные задачи, функции, права и обязанности Научно-библиотечного и издательского центра (далее – Центр) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (ФГБОУ ВО РГАИС) (далее – Академия), а также его взаимодействие с подразделениями Академии.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «Об библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Закон об обязательном экземпляре документов);
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Положением о Федеральной службе по интеллектуальной собственности,
- законами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- решениями Учебно-методической комиссии Академии;
- локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением и Коллективным договором;
- ГОСТ 7.83-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 15.01.2002 № 14-ст);
- ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения (введен Постановлением Госстандарта России от 25.11.2003 № 331-ст);
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 № 95-ст);
- ГОСТ Р 53620-2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 15.12.2009 № 956-ст);

– ГОСТ Р 7.07–2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 18.08.2021 № 728-ст.).

1.3. Номенклатура Центра включает:

- должностные инструкции сотрудников;
- инструкции и распоряжения руководящих органов Академии;
- планы работы на год;
- отчеты по осуществлению издательской и библиотечной деятельности;
- Правила пользования научной библиотекой.

2. Структура

2.1. Центр является самостоятельным структурным подразделением Академии, создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Академии.

2.2. Структура и штат Центра утверждаются приказом ректора Академии.

2.3. Сотрудниками Центра могут являться:

- главный редактор;
- специалист по тиражированию и брошюровке;
- менеджер по распространению и рекламе;
- дизайнер-верстальщик;
- корректор;
- заведующий библиотекой;
- методист.

2.4. Руководство деятельностью Центра осуществляют главный редактор.

3. Задачи и функции

3.1. Задачи и функции Центра определяются единством учебной, научной, воспитательной работы Академии, реализуемым посредством библиотечной и редакционно-издательской деятельности.

3.2. Задачи и функции Центра по библиотечной деятельности:

- библиотечно-информационное обеспечение учебной, научной и воспитательной деятельности Академии;
- формирование единого библиотечно-информационного фонда в соответствии с профилем и образовательными программами Академии, учебными планами и рабочими программами дисциплин, нормами книгообеспеченности, согласно требованиям ФГОС ВО;
- учет и размещение библиотечно-информационного фонда Академии, обеспечение его сохранности, исключение из него документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами Академии;
- обеспечение доступа к различным библиотечно-информационным ресурсам;
- организация и проведение мероприятий образовательной, научной, культурно-просветительской направленности (выставок, мастер-классов, лекций);
- предоставление пользователям доступа к изданиям из библиотечно-информационного фонда Академии, иным образовательным электронно-библиотечным системам и базам данных;
- осуществление выдачи во временное пользование документов и литературы из библиотечно-информационного фонда;
- организация и ведение справочного аппарата печатных и электронных изданий для поиска информации в научных, культурных, образовательных и просветительских целях в соответствии с профилем

Академии, образовательными программами и информационными потребностями читателей;

- обучение пользователей современным методам поиска информации;
- отслеживание поступающей в библиотечно-информационный фонд печатных и электронных документов на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов;
- оцифровка изданий, права на которые принадлежат Академии, а также на которые истек срок действия авторского права в соответствии с российским законодательством;
- взаимодействие с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими организациями, имеющими информационные банки данных, в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными образовательными программами, а также договорами, заключенными Академией;
- осуществление замены утраченных или испорченных читателями экземпляров изданий на равноценные в соответствии Правилами пользования научной библиотекой, утвержденными Ученым советом Академии (далее – Правила);
- каталогизация изданий библиотечного фонда.

3.3. Задачи и функции Центра по редакционно-издательской деятельности:

- редакционно-издательское сопровождение учебной, научной и воспитательной деятельности Академии;
- качественное и своевременное издание учебной и научной литературы, согласно плану деятельности Академии и в соответствии с требованиями ГОСТ к оформлению научной, учебной и методической литературы;

- разработка и тиражирование рекламных материалов (включая брошюры и буклеты, рекламные листовки, лифлеты, программы мероприятий и т.п.) в соответствии с планом деятельности Академии;
- выпуск материалов просветительского характера в соответствии с планом деятельности Академии;
- развитие редакционно-издательской деятельности за счет использования возможностей современных электронных ресурсов и баз данных;
- выполнение редактирования и форматирования учебников, учебных пособий, сборников научных лекций и сборников материалов научных конференций, а также научных рецензируемых журналов, выпускаемых Академией, в том числе подготовка макетов изданий к печати в типографии;
- работа с Научной электронной библиотекой, подписными агентствами, типографиями и иными контрагентами в рамках договорных обязательств по изданию литературы;
- размещение метаданных научных изданий в Российском индексе цитирования;
- передача обязательных экземпляров научных сборников и журналов, изданных в Академии согласно Закону «Об обязательном экземпляре документов»;
- участие в подготовке мероприятий образовательной, научной, культурно-просветительской направленности (конференций, выставок, мастер-классов, лекций);
- осуществление работ по брошюрованию выпускных квалификационных работ студентов и аспирантов Академии;
- ведение документации по издаваемой печатной продукции (отчетов, планов работы и др.).

4. Права и обязанности

4.1. По библиотечной деятельности:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами;
- разрабатывать и вносить предложения по изменению Правил;
- выявлять утраченные или испорченные пользователями экземпляры изданий и способствовать осуществлению равноценной замены таких изданий за счет пользователей;
- устанавливать сроки выдачи и определять количество выдаваемых изданий;
- требовать от пользователей выполнения Правил;
- информировать пользователей библиотеки обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечивать пользователям свободный доступ к изданиям и информации;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя современные технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- осуществлять постоянный контроль за своевременным возвращением выданных пользователям изданий и документов;
- предоставлять пользователям информацию о своей деятельности;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей библиотеки.

4.2. По редакционно-издательской деятельности:

- разрабатывать локальные документы и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

- проводить заседания, собрания, совещания по вопросам, относящимся к редакционно-издательской деятельности и участвовать в них;
- оказывать консультационную поддержку по вопросам издательской деятельности;
- вести переписку с контрагентами по вопросам, входящим в компетенцию Центра, не требующим согласования с ректором;
- обращаться к другим структурным подразделениям Академии за информацией или документами по вопросам, касающихся редакционно-издательской деятельности;
- требовать от авторов представления правильно подготовленных рукописей в установленные сроки;
- приглашать авторов для выяснения возникающих вопросов по тексту и согласования вносимых изменений.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Центр взаимодействует со всеми подразделениями Академии в соответствии с Уставом Академии, приказами ректора, нормативными документами и настоящим Положением с целью качественного выполнения возложенных на него функций.

5.2. Материально-техническое и информационное обеспечение, оснащение компьютерной техникой, необходимыми в работе компьютерными программами и другими техническими средствами осуществляется соответствующими подразделениями Академии.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и/или несвоевременное выполнение возложенных в соответствии с настоящим Положением на Центр

задач несет главный редактор и сотрудники согласно их должностным инструкциям.

6.2. Степень ответственности сотрудников Центра устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом Академии и утверждается приказом ректора Академии.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора Академии.

7.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом ректора Академии.

7.4. Настоящее Положение прекращает свое действие на основании приказа ректора Академии, которым вводится в действие новое Положение.
