

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ЮУ (ИУБиП)
д.ф.н., доцент Строева О.И.

« 18 » августа 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
ЧОУ ВО ЮУ(ИУБиП)**

г. Ростов-на-Дону

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) об Информационно-библиотечном центре ЧОУ ВО ЮУ(ИУБиП) (далее –ЮУ (ИУБиП) разработано в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ; ФЗ №78 от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» (в ред. ФЗ от 22.08 2004 № 122-ФЗ), «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ другими законодательными актами РФ, нормативно-методическими и руководящими материалами, регламентирующими деятельность в области библиотечного дела, образования, культуры; нормативными документами Министерства культуры РФ, Министерства образования РФ; локальными нормативными правовыми документами (приказами и распоряжениями ректора университета и т.д.), Правилами внутреннего распорядка ЮУ(ИУБиП).

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением университета, обеспечивающим документами и информацией учебный и воспитательный процессы, научные исследования, а также местом распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. ИБЦ гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе студентам, магистрантам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу и сотрудникам университета. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования ИБЦ ЮУ(ИУБиП).

1.4. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором ЮУ(ИУБиП) или уполномоченным им лицом.

2. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, магистрантов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам библиотеки.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с содержанием образовательных программ и стандартов, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных библиотеки.

2.4. Совершенствование традиционных и внедрение новых информационных технологий в библиотечно-библиографические процессы.

2.5. Повышение информационной культуры пользователей библиотеки: развитие навыков пользования книгой и другими средствами обучения, знакомство пользователей с современными методами работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме.

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

2.7.Взаимодействие с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах.

3. Основные функции

В соответствии с задачами ИБЦ выполняет следующие функции:

3.1.Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

3.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

3.2.1.Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3.2.2.Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных произведений ,электронных и других документов;

3.2.3.Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фонда;

3.2.4.Составляет в помощь научной и учебной работе вуза библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки, и т.д.;

3.2.5.Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов и аспирантов вуза, профессорско-преподавательского состава;

3.3.Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

3.4. Формирует библиотечный фонд печатными, электронными и другими видами документов по общегуманитарным, социально-экономическим наукам, общепрофессиональным и специальным дисциплинам в соответствии с реализуемыми в ЮУ(ИУБиП) образовательными программами, учебными планами, программами и тематикой научных исследований;

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность;

3.6.Исключает документы из фонда библиотеки в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их перераспределение или списание;

3.7.Организует и ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

3.8.Осуществляет все виды обработки документов;

3.9.Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

3.10.Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ;

3.11.Организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников библиотеки;

3.12.Координирует совместную работу с Учебно-методическим отделом и Отделом электронного образования и контроля знаний Центра АОП, кафедрами и другими структурными подразделениями университета;

3.13.Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической, методической и информационной деятельности;

3.14.Ведет культурно-просветительскую деятельность среди студентов и сотрудников вуза путем организации книжных выставок, просмотров литературы, экскурсий и т.д.

4. Права и обязанности

4.1. ИБЦ имеет право:

4.1.1. Самостоятельно планировать свою деятельность, определять содержание и конкретные формы и методы своей работы в соответствии с основными целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;

4.1.2. Вносить предложения по изменению структуры ИБЦ, распорядка работы его подразделений, правил пользования ИБЦ, штатного расписания, представлять их на утверждение ректору ЮУ(ИУБиП) или уполномоченному им лицу.

4.1.3. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами университета, тематикой научно-исследовательских работ, ведущихся на кафедрах, в иных подразделениях ЮУ(ИУБиП); получать от кафедр и других подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед ИБЦ задач;

4.1.4. Применять меры воздействия на пользователей, нарушивших правила пользования ИБЦ или нанесших ему материальный ущерб, в рамках действующего законодательства РФ;

4.1.5. Входить в информационно-библиотечные объединения и в установленном действующим законодательством порядке;

4.1.6. В пределах своей компетенции представлять ИБЦ ЮУ(ИУБиП) в различных учреждениях и организациях; принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и др. по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.1.8. Повышать квалификацию сотрудников ИБЦ.

4.2. ИБЦ несет ответственность за сохранность фондов, за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

4.3. ИБЦ обязан:

- обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей;
- формировать фонды документов на различных носителях с учетом требований ФГОС, учебных планов;
- совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий;
- повышать профессиональную квалификацию сотрудников ИБЦ.

5. Управление

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ЮУ(ИУБиП) или уполномоченного им лица. Заведующий ИБЦ подчиняется первому проректору.

5.2. Общая численность сотрудников ИБЦ определяется штатным расписанием и утверждается ректором университета или уполномоченным им лицом.

5.3. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего распорядка университета и зависит от распорядка работы вуза. В целях поддержания необходимого материально-физического и санитарно-гигиенического состояния фонда и помещений в ИБЦ ежемесячно проводится санитарный день.

5.4. ИБЦ ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Средства на содержание ИБЦ предусматриваются в общей смете расходов ЮУ(ИУБиП).

6.2. Руководство университета осуществляет финансирование полноценного комплектования, обеспечивает ИБЦ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, необходимым оборудованием, компьютерами, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.

6.3. Порядок оплаты труда, материальной помощи и стимулирования сотрудников ИБЦ осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ и в установленном в ЮУ(ИУБиП) порядке.

Заведующий ИБЦ



Т.В.Перхунова