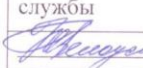
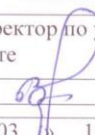



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии МУБиНТ
_____ М.И. Иродов

« 03 » 12 2015 г.



Положение об информационно-библиотечном центре

Согласовано	Согласовано	Согласовано
Руководитель юридической службы  Ю.А. Белоусова	Проректор по учебной работе  Л.Н. Визер	Проректор по научной деятельности  З.В. Брагина
« 03 » 12 2015 г.	« 03 » 12 2015 г.	« 03 » 12 2015 г.

© Является интеллектуальной собственностью Академии МУБиНТ
При перепечатке ссылка обязательна

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность структурного подразделения - Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ).
- 1.2. Структура, штатное расписание ИБЦ утверждается ректором Академии МУБиНТ (далее Академии), исходя из условий, особенностей, а также объема работ, возложенных на ИБЦ.
- 1.3. ИБЦ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Академии.
- 1.4. Работа ИБЦ организуется на принципах планирования и персональной ответственности каждого сотрудника за качественное выполнение должностных обязанностей и соблюдение локальных актов, регулирующих деятельность ИБЦ.
- 1.5. В своей работе ИБЦ руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки РФ, Уставом Академии, указаниями и приказами ректора и проректоров Академии, касающихся деятельности ИБЦ, утвержденными планами работ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Цели деятельности и основные задачи

Основными целями ИБЦ являются качественное информационно-библиотечное обеспечение в соответствии с требованиями ФГОС и поддержка всех участников образовательного процесса Академии, основанные на принципах инновационности и открытости.

В соответствии с целями ИБЦ выполняет следующие задачи:

- 2.1. Обеспечение комплектования, обработки и хранения информационных фондов на всевозможных видах носителей, в том числе осуществление подписки на периодические издания и электронно-библиотечную систему (ЭБС), в соответствии с тематическим профилем и направлениями подготовки, реализуемых Академией, тематическим планом комплектования согласно утвержденным нормативам Министерства образования и науки РФ и требованиями ФГОС ВО.
- 2.2. Обеспечение комплектования учебно-методическими и научно-методическими пособиями, подготовленными к изданию сотрудниками Академии.
- 2.3. Обеспечение комплектования, обработки и распространения учебно-методических и научно-методических пособий преподавателей Академии, поступивших из типографии

- 2.4. Обеспечение эффективного использования информационных фондов участниками образовательного процесса:
- все виды индивидуального и группового информационно-библиотечного обслуживания,
 - обеспечение доступа к образовательным ресурсам электронной библиотеки, ИОС, ЭБС, учебного студенческого портала.
 - популяризацию различными способами собственных и подписных электронных ресурсов среди студентов, слушателей, аспирантов и научно-педагогических работников.
- 2.5. Информационно-консультационная поддержка учебного процесса, включая консультирование студентов по работе с ИОС Академии, а также сопровождение процессов различных видов тестирования.
- 2.6. Информационно-консультационная поддержка научной и методической деятельности научно-педагогических работников.
- 2.7. Осуществление дополнительных сервисных услуг с целью повышения качества и удобства предоставляемых основных информационных услуг.

3. Структура ИБЦ

- 3.1. Структура ИБЦ определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.
- 3.2. ИБЦ имеет в составе:
- абонемент,
 - читальный зал (литература на русском, английском, немецком языках),
 - компьютерный читальный зал.
- 3.3. Общее руководство ИБЦ осуществляет директор ИБЦ, который назначается приказом ректора Академии. Директор ИБЦ несет ответственность за результаты деятельности своего подразделения, подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.
- 3.4. Директор ИБЦ организует деятельность ИБЦ, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.
- 3.5. Директор ИБЦ координирует деятельность библиотек филиалов Академии в пределах своих компетенций.

4. Функции

В соответствии с основными задачами ИБЦ выполняет следующие функции:

- Анализ:
 - состояния библиотечных фондов, уровня обеспеченности дисциплин информационными ресурсами в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства образования и науки РФ, а также ФГОС ВО;
 - обеспеченности учебно-методическими и научно-методическими пособиями учебного процесса и формирование заявки на разработку учебно-методических и научно-методических материалов преподавателями Академии;
 - имеющихся на рынке книжных и электронных информационных ресурсов по дисциплинам, имеющим недостаточную обеспеченность;
 - имеющихся на рынке ЭБС.
- Ведение картотеки обеспеченности образовательного процесса необходимыми информационными ресурсами в соответствии с нормативными требованиями (в электронном виде).
- Формирование фондов:
 - комплектование фондов ИБЦ и библиотек филиалов Академии по заявкам кафедр и согласованию с УМО необходимыми информационными образовательными периодическими и непериодическими ресурсами на различных видах носителей в соответствии с нормативными требованиями;
 - комплектование, обработка и распределение поступивших из типографии учебно-методических и научно-методических материалов научно-педагогических работников Академии;
 - интеллектуальная и техническая обработка поступающих изданий и электронных информационных ресурсов в соответствии с принятыми системами классификации и правилами каталогизации;
 - организация хранения печатных образовательных ресурсов, поступивших в ИБЦ;
 - организация электронной библиотеки;
 - учет библиотечного фонда;

- ведение БД Электронного каталога, подписки;
- исключение из фонда устаревших, ветхих, утерянных носителей информации;
- Обучение, консультирование, оказание методической помощи сотрудникам библиотек филиалов Академии;
- Ведение БД читателей;
- Ведение картотеки формуляров читателей;
- Ведение БД научных трудов научно-педагогических работников Академии;
- Обработка поступающих периодических изданий с занесением в БД электронного каталога;
- Индивидуальное и групповое обслуживание студентов, слушателей, аспирантов и научно-педагогических работников и сотрудников Академии:
 - библиотечное;
 - информационное;
 - библиографическое;
 - консультационное;
 - выполнение справок и консультаций через службу «Виртуальная справка» и ICQ-сервис на сайте ИБЦ;
 - предоставление дополнительных услуг согласно утвержденному Прейскуранту.
- Продвижение и популяризация, обучение студентов, педагогических работников и сотрудников пользованию ресурсами и услугами ИБЦ;
- Финансовая и кассовая отчетность;

5. Взаимоотношения ИБЦ с другими подразделениями МУБиНТ

ИБЦ взаимодействует с подразделениями Академии: филиалы, кафедры, УМО, ректорат, научно-исследовательский сектор (НИС), планово-экономическая служба (ПЭС), лаборатория электронного контента (ЛЭК), учебно-методический отдел (УМО). ИБЦ исполняет решения учебно-методического совета (УМС) и научно-методических советов (НМС) Академии.

6. Взаимоотношения ИБЦ с внешними организациями

ИБЦ взаимодействует с внешними организациями в рамках своих компетенций по согласованию и поручению руководства Академии с целью



реализации инновационных проектов и дополнительных образовательных программ:

- дополнительное профессиональное обучение библиотечно-информационных работников (курсы, семинары, вебинары).

7. Права

Сотрудники ИБЦ имеют право:

- 7.1. Принимать участие в семинарах и других мероприятиях, относящихся к компетенции ИБЦ.
- 7.2. Получать материалы, необходимые для осуществления работы от соответствующих подразделений Академии.
- 7.3. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 7.4. На условия труда, обеспечивающие выполнение своих обязанностей.

8. Ответственность

- 8.1. ИБЦ несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением задач и функций.
- 8.2. Ответственность сотрудников ИБЦ определяется должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

- 9.1. Директор ИБЦ обязан ознакомить сотрудников ИБЦ с настоящим положением под роспись.
- 9.2. Оригинал настоящего Положения хранится в Отделе кадров, контролируемая копия хранится в ИБЦ в соответствии с номенклатурой дел.

Зам. директора ИБЦ



Меледина Л.Л.

