

НОУ ВПО «Московский областной институт управления и права»



Система менеджмента качества  
ПОЛОЖЕНИЕ  
об информационно-библиотечном центре

Утверждаю  
Ректор НОУ ВПО МОИУП



С.С. Мкртчян

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

г. Ивантеевка



## 1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр Московского областного института управления и права (далее по тексту – ИБЦ института) является одним из структурных подразделений вуза, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс и научные исследования библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. ИБЦ института в своей деятельности руководствуется: федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации»; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и иными нормативными правовыми актами, уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.3. Деятельность ИБЦ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением об информационно – библиотечном центре института и Правилами пользования информационно – библиотечным центром, утвержденными Ученым советом вуза.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническими требованиями.

1.6. Структура ИБЦ института включает в себя абонемент, читальный зал, электронную библиотеку.

1.7. Обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами вуза, программами и планами работы ИБЦ.

1.8. ИБЦ института вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Правилами пользования информационно-библиотечным центром института, Положением о платных услугах информационно-библиотечного центра.

1.9. В целях обеспечения модернизации ИБЦ института в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, вуз обеспечивает ИБЦ:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой ИБЦ и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной, телекоммуникационной техникой, оргтехникой, необходимыми программными продуктами;



- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования ИБЦ;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

1.10. Вуз создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества ИБЦ.

1.11. Режим работы ИБЦ ([Приложение А](#)) устанавливается администрацией института по согласованию с заведующей ИБЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка вуза. 10 числа каждого месяца в ИБЦ санитарный день, один раз в месяц предусматривается методический день. В санитарный и методический дни обслуживание пользователей не производится.

1.12. Руководство ИБЦ осуществляет Заведующая, которая назначается ректором. Заведующая ИБЦ, в пределах своей компетенции, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ИБЦ задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

1.13. Контроль за деятельностью ИБЦ осуществляет проректор по учебной работе.

1.14. Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению заведующей. Прием сотрудников на работу осуществляется по трудовому договору.

1.15. На работу в ИБЦ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

1.16. Структура и штаты ИБЦ определяются ректором.

1.17. Библиотека ведет документацию и представляет планы, отчеты и иную информацию о своей деятельности в вышестоящие инстанции в установленном порядке.


1.18. Институт обеспечивает Библиотеку гарантированным финансированием комплектования, благоустроенными и оборудованными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей, преподавателей и других категорий контингента вуза в соответствии с запросами и правилами пользования ИБЦ посредством использования информационных ресурсов ИБЦ института на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и др.

2.2. Формирование информационно – библиографического фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований вуза, направлениями воспитательного процесса, информационными потребностями пользователей.

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

НОУ ВПО «Московский областной институт управления и права»	
	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об информационно-библиотечном центре

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности вуза, формировании у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества, гражданской позиции, развитии творческого потенциала.

2.5. Воспитание информационно – библиографической культуры, привитие навыков независимого библиотечного пользователя. Обучение современным методам поиска, отбора и критической оценке информации.

2.6. Совершенствование работы ИБЦ института на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **3. Функции**

Для реализации основных задач ИБЦ института:

3.1. Организует дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей в читальном зале, электронной библиотеке, на абонементе ИБЦ по единому читательскому билету.

3.2. Предоставляет информационные ресурсы пользователям на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и др.


3.3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений работы с книгой и информацией, обучает пользователей современным методам поиска информации в традиционных, автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.

3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной и самообразовательной деятельности.

3.5. Контролирует сроки возврата литературы пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

3.6. Бесплатно обеспечивает пользователей ИБЦ института основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов;
- выдает во временное пользование документы из фонда ИБЦ;
- составляет в помощь научной и учебной работе вуза списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

НОУ ВПО «Московский областной институт управления и права»	
	Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ об информационно-библиотечном центре

3.7. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя при этом различные формы и методы: “Дни информации”, “Дни кафедр” и т.д.

3.8. Предоставляет пользователям дополнительные виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования информационно – библиотечным центром, Положением о платных услугах информационно – библиотечного центра.

3.9. Обеспечивает комплектование фонда библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с профилем вуза, и тематикой научных исследований:

- приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, научно – популярную литературу на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, созданных преподавателями и сотрудниками вуза.

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

3.11. Анализирует использование фондов и книгообеспеченность учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов.

3.12. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.13. Создает электронные каталоги и картотеки с целью многоаспектного информационно-библиографического раскрытия фонда.

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

3.15. Предоставляет информацию для заполнения Web – страницы ИБЦ на портале института.

3.16. Участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования в вузе, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.17. Проводит аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности ИБЦ института.


3.18. Внедряет передовые библиотечные технологии.

3.19. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза.

#### **4. Права ИБЦ**

ИБЦ имеет право:

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

НОУ ВПО «Московский областной институт управления и права»	
	Система менеджмента качества <b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об информационно-библиотечном центре

4.2. Разрабатывать положение, правила пользования ИБЦ, другие документы, регламентирующие деятельность Центра.

4.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ института задач.

4.4. Самостоятельно определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.5. Определять сумму залога, согласно Правилам пользования ИБЦ института.

4.6. Определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ, Положением о штрафных санкциях, утвержденными ректором вуза, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ., размеры штрафов за несвоевременный возврат документов.

4.7. Определять условия использования библиотечных фондов при заключении договоров с юридическими и физическими лицами.

4.8. Представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.9. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

4.10. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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

4.12. Совершать иные действия, не противоречащие интересам института и действующему законодательству.

## **5. Обязанности ИБЦ**

5.1. Обеспечивать реализацию прав пользователей института на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с Федеральным Законом России «О библиотечном деле» (1994г.), настоящим Положением, «Правилами пользования Информационно – библиотечным центром».

5.2. Комплектовать фонд учебных и научных изданий на традиционных и электронных носителях, в соответствии с учебными программами, планами и тематикой НИР института.

5.3. Отчитываться перед администрацией института о своей деятельности.

## **6. Ответственность**

ИБЦ несет ответственность:

6.1. За несоблюдение требований, приказов и распоряжений ректора;

6.2. За невыполнение мероприятий, предусмотренных планами МОИУП;

6.3. ИБЦ (в лице его заведующего) несет ответственность за ненадлежащее выполнение его функций и решение поставленных перед ним задач.



6.4. Должностные лица ИБЦ несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами МОИУП и положениями заключенных с ними трудовых договоров.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями**

ИБЦ института взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями МОИУП - по вопросам документационного и информационного обеспечения;

7.3. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров сотрудников центра и повышения их квалификации;

7.4. С проректором по общим вопросам - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями;

7.5. С системным администратором локальной связи - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждено ректором.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются ректором МОИУП.

8.3. Оригинал настоящего Положения регистрируется и хранится у проректора по УР, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении.







**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ С.С. Мкртчян

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Режим работы ИБЦ

9 <sup>00</sup> – 19 <sup>00</sup>	Понедельник – пятница
13 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>	Обед
Суббота, воскресенье	Выходной день
10 число каждого месяца	Санитарный день
1 день в месяц	Методический день