

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 18.03.2016 13:34:51
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого
совета Московского
государственного
института культуры
«28» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора Московского
государственного
института культуры

А.С.Никулин
«28» марта 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее Центр) является одним из ведущих структурных подразделений Московского государственного института культуры. Координацию и контроль за деятельностью Центра осуществляет курирующий проректор.

1.2. Полное наименование - Информационно-библиотечный центр. Сокращенное название – ИБЦ.

1.3. Центр не является юридическим лицом, не имеет своего баланса и не является самостоятельным объектом налогообложения. Подписание договоров с третьими лицами от лица Института происходит на основании доверенности курирующим проректором или ректором.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями, приказами и нормативными актами Правительства РФ, Министерства культуры РФ и органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Московского государственного института культуры, приказами ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами института, распоряжениями Директора Центра и настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка. Руководящими материалами для деятельности Центра, так же являются инструкции и методические решения Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки РФ. Методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова.

1.5. Центр имеет печать, штампы, бланки с указанием наименования Центра и принадлежности к МГИК.

1.6. Институт обеспечивает Центр оборудованными служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами, мебелью, телефонной и телекоммуникационной связью, финансирует комплектование фонда, обеспечивает ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования.

1.7. Порядок доступа к документному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования ресурсами Информационно-библиотечного центра

1.8. Организация обслуживания в Центре производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Организация обслуживания в Центре производится в соответствии с Правилами пользования ресурсами и услугами информационно-библиотечного центра (Приложение)

2. Задачи Центра

2.1. Обеспечение информационно-аналитической и методической поддержки образовательных программ и научно-исследовательских направлений в институте, организация доступа к различным информационным ресурсам на различных носителях, полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей института, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к имеющемуся документному фонду и информационно-образовательным ресурсам. Центр должен способствовать профессиональному, культурному и духовному росту учащихся и сотрудников института.

2.2. Содействие в создании и развитии информационно-образовательной среды института, поддержка учебного процесса на базе новейших информационных технологий.

2.3. Расширение перечня информационных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения Центра, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

2.4. Формирование специализированных фондов медиа-ресурсов, электронных библиотек и депозитариев.

2.5. Формирование единого библиотечно-информационного фонда на печатных и электронных носителях в соответствии с профилем института, учебными планами, нормами книгообеспеченности, тематикой научно-исследовательской работы и информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности.

2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронные каталоги, картотеки и базы данных).

2.7. Организация работы электронной библиотеки. Создание и пополнение электронной коллекции публикаций сотрудников МГИК на русском и иностранных языках. Предоставление электронных материалов пользователям, в том числе и на коммерческой основе для юридических и физических лиц.

2.8. Обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов Центра.

2.9. Организация культурно-просветительской деятельности, формирование информационной культуры пользователей, привитие навыков умелого пользования книгой, электронным каталогом и электронными ресурсами. Проведение выставок, лекций, тренингов, семинаров, конференций, консультаций.

2.10. Участие в образовательной деятельности в сфере информационного обеспечения и библиотечного обслуживания. Организация учебной деятельности и курсов повышения квалификации.

2.11. Участие в методической работе, в научных исследованиях по библиотечно-информационным процессам и технологиям.

2.12. Участие в конкурсных проектах по информационно-библиотечной деятельности.

2.13. Развитие сотрудничества, координация и кооперация деятельности с информационно-библиотечными центрами (ИБЦ), библиотеками, образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, службами социального обеспечения, национальными культурными центрами для совместного осуществления культурных, образовательных, информационных и иных программ, проектов, акций, а также для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.14. Развитие и совершенствование ресурсной базы, обеспечивающей оперативную актуализацию интегрированного банка данных.

2.15. Участие в экспертных группах по вопросам информационно-аналитического обеспечения научных, проектных и иных форм деятельности Института.

2.16. Сбор данных и предоставление отчетов мониторинга по вопросам высшей школы, проводимых по инициативе Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ и иных органов исполнительной власти федерального и местного уровней.

2.17. Участие в подготовке к изданию информационно-аналитических, методических, программных и иных форм материалов.

2.18. Организация процессов и механизмов обобщения и распространения опыта информационно-аналитической работы в гуманитарной сфере.

3. Основные функции Центра

3.1. Обеспечивает учащихся, профессорско-преподавательский состав, сотрудников Института основными библиотечно-информационными услугами посредством библиотечно-информационных и аналитических процессов, на основе современного технического оснащения Центра, активно используя все формы информационно-библиографического обслуживания.

3.2. Изучает степень удовлетворения информационных потребностей сотрудников и учащихся Института с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.3. Разрабатывает и внедряет передовые информационно-аналитические и библиотечно-библиографические технологии.

3.4. Осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов читателей, используя современные формы и методы поиска информации, включая взаимодействие с органами научно-технической информации и учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

3.5. Создает информационно-библиографические базы данных, в том числе и на иностранных языках.

3.6. Обеспечивает обоснованное, оперативное и экономически целесообразное комплектование фонда в соответствии с требованиями регламентов качества учебного процесса и тематикой научных исследований и творческих проектов. Приобретает учебную, научную, справочную и другую литературу.

3.7. Оказывает методическую помощь подразделениям Института, руководителям кафедр, факультетов, их представителям по формированию заявок и заказу литературы. Разрабатывает формы заявок заказа литературы для обеспечения учебного процесса.

3.8. Предоставляет необходимые справочные и аналитические материалы по запросам руководства Института

3.9. Проводит мониторинг информационных ресурсов внешних источников в области социально-гуманитарной сферы и педагогического образования.

3.10. Готовит аналитические материалы для освещения в специализированных научных изданиях и публичных выступлениях руководства Института.

3.11. Консолидирует деятельность подразделений Института, обеспечивающих информационную поддержку Института и организации-учредителя.

3.12. Предоставляет рабочие места студентам-практикантам Института.

3.13. Систематически анализирует использование фондов научной, учебной литературы и электронных ресурсов с целью оптимизации их формирования, заказа и приобретения. Осуществляет перераспределение и списание непрофильной, морально устаревшей, ветхой литературы.

3.14. Обеспечивает учёт информационных ресурсов и предоставляет отчетность соответствующим службам Института.

3.15. Обеспечивает сохранность книжного фонда, информационных ресурсов и имущества. Организует систему компенсаций за порчу или утерю имущества Центра.

3.16. Проводит научно-методическую работу, разрабатывает регламентирующую документацию, обеспечивает повышение квалификации сотрудников Центра. Организует и проводит консультации, обучающие и образовательные программы, выставки, семинары, методические совещания, брифинги, презентации по вопросам информационно-аналитического и библиотечно-библиографического обеспечения исследований в гуманитарной сфере.

3.17. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов, осуществляет взаимодействие с вузовскими библиотеками, органами информации и другими учреждениями.

3.18. Формирует информационные ресурсы института путем создания оригинальных тематических баз данных в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.19. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством института в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.20. Ведет хозяйственную деятельность на основе представленных ему полномочий. Оказывает в установленном порядке платные услуги юридическим и физическим лицам.

4. Организация работы и структура Центра

4.1. Общее руководство Центром осуществляет ректор Института. Координацию и контроль за деятельностью Центра осуществляет курирующий проректор.

4.2. Руководство Центром осуществляет директор. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института и несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра в соответствии с предоставленными полномочиями.

4.3. Центр имеет свою номенклатуру дел.

4.4. Структура и штатное расписание формируется в соответствии с задачами Центра и объемами работ и утверждаются ректором института по представлению директора.

4.5. На работу в Центр принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. Сотрудники Центра проходят перееаттестацию в соответствии с квалификационными требованиями раз в три года.

4.6. В соответствии с Уставом МГИК Центр имеет право предоставлять дополнительные платные информационно-библиотечные услуги, перечень которых определяется «Правилами пользования ресурсами информационно-библиотечного центра», и устанавливать их стоимость в соответствии с «Положением о платных услугах».

4.7. В Центре создаются органы профессионального самоуправления: научно-методический совет, совет дирекции в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.8. Сотрудники ИБЦ назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института по представлению директора Центра.

4.9. Трудовые отношения работников ИБЦ вуза регулируются законодательством РФ о труде.

4.10. Центр ведет управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности сотрудников Центра

5.1. В целях эффективного исполнения своих обязанностей сотрудники Центра имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке, в пределах своей компетенции, необходимую информацию;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к их компетенции;
- привлекать для проработки вопросов в установленной сфере деятельности научные и иные организации, ученых и специалистов;
- вносить предложения для совершенствования деятельности Центра согласно вопросам, относящимся к их компетенции;
- распоряжаться предоставленными Центру ассигнованиями;
- устанавливать в соответствии с «Правилами пользования ресурсами ИБЦ» и «Положением о платных услугах» стоимость дополнительных платных информационно-библиотечных услуг;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Института, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Центром задач;
- участвовать в совещаниях, заседаниях, выставках, конференциях, относящихся к их компетенции;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- вести переписку по вопросам деятельности Центра;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Центр имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным, государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- представлять на основании доверенности интересы МГИК в государственных и коммерческих организациях в рамках деятельности, определенной настоящим Положением.

5.2. Сотрудники Центра обязаны:

- обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечно-информационным ресурсам Центра;
- сохранять конфиденциальность служебной информации;
- соблюдать действующие в Институте правила внутреннего трудового распорядка и дисциплину труда;
- соблюдать правила подготовки, оформления аналитических материалов и сроки подготовки итоговых и отчетных документов;
- соблюдать нормы служебного этикета;
- выполнять указания и поручения руководства;
- повышать свой профессиональный уровень.

6. Ответственность сотрудников Центра

6.1. Директор Центра несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов РФ.
- своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений поручений руководства, решений Ученого совета и ректората института.
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности, в том числе и сотрудниками библиотеки.
- сохранность фондов и имущества.

6.3. Ответственность сотрудников Центра определяют их должностные инструкции.

7. Заключительные положения

7.1. Деятельность Центра основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина, взаимодействия с государственными органами власти и управления.

7.2. Возложение на Центр функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

7.3. В случае реорганизации Центра работникам, занимающим штатные должности согласно штатному расписанию Института, предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.

7.4 Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института и утверждается ректором Института.

7.5. Внесение изменений и дополнений в Положение производится Ученым советом Института и утверждается ректором Института.