



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«СУРГУТСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №52/6-2 от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ
ЦЕНТРЕ**

Принято решением Педагогического совета
от 28.08.2020 г., протокол № 1

г. Сургут - 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок работы Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сургутский институт экономики, управления и права» (далее - АНПОО «СИЭУиП»).

1.2. ИБЦ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом РФ от 07 февраля 1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказом Минкультуры России от 08 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом АНПОО «СИЭУиП»;
- локальными нормативными актами АНПОО «СИЭУиП»;
- другими нормативно-правовыми актами, методическими материалами по библиотечному делу;
- настоящим Положением.

1.3. ИБЦ создается приказом директора АНПОО «СИЭУиП».

1.4. ИБЦ является структурным подразделением АНПОО «СИЭУиП».

1.5. Заведующий ИБЦ в своей деятельности подчиняется непосредственно директору.

1.6. Заведующий ИБЦ назначается и освобождается от должности приказом директора АНПОО «СИЭУиП» в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2. Задачи и функции Информационно-библиотечного центра

2.1. Основными задачами Информационно-библиотечного центра являются планирование работы сотрудников ИБЦ с учётом приоритетов развития АНПОО «СИЭУиП» и формирование фонда Информационно-библиотечного центра в соответствии с профилем учебной и научной деятельности и информационными потребностями пользователей института.

2.2. В соответствии с задачами ИБЦ выполняет документально-информационные функции, заключающиеся в сборе, обработке, хранении и распространении документов на основе информационно-коммуникационных технологий, а также информационную, образовательную и культурную функции.

2.3. Основные задачи Информационно-библиотечного центра:

2.3.1. Реализация политики в области менеджмента качества в рамках своих полномочий и ответственности.

2.3.2. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей соответствии с задачами учебно-воспитательного процесса АНПОО «СИЭУиП» на основе доступа к информационным ресурсам.

2.3.3. Формирование библиотечного фонда и обеспечение доступа к локальным и удаленным электронным ресурсам (к библиотечным информационным ресурсам) в соответствии с профилем образовательной и научной деятельности АНПОО «СИЭУиП» и информационными потребностями пользователей Информационно-библиотечного центра.

2.3.4. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: электронный каталог, базы данных периодических изданий, полнотекстовая база данных трудов преподавателей

АНПОО «СИЭУиП».

2.3.5. Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыков современным методам поиска информации.

2.3.6. Совершенствование форм и методов работы Информационно-библиотечного центра, расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе внедрения современных технологий.

2.3.7. Координация и кооперация деятельности с ИБЦ и иными учреждениями и организациями.

2.3.8. Повышение профессионального уровня работников Информационно-библиотечного центра.

2.3.9. Осуществление хозяйственной деятельности в целях улучшения условий труда и оптимизации библиотечного обслуживания.

2.4. Основные функции Информационно-библиотечного центра:

2.4.1. Организует обслуживание пользователей Информационно-библиотечного центра в читальных залах и на абонементных столах с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

2.4.2. Обеспечивает преподавателей, обучающихся, сотрудников АНПОО «СИЭУиП» основными библиотечно-информационными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- предоставляет доступ к информационным ресурсам (к сети Интернет);
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и электронных документов;

- выдает во временное пользование документы, издания из библиотечного фонда;
- организует книжные выставки, выполняет библиографические справки, составляет библиографические указатели.

2.4.3. Обеспечивает обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

2.4.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами и тематикой научных исследований АНПОО «СИЭУиП». Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу, обеспечивает доступ к электронным информационным ресурсам по профилю АНПОО «СИЭУиП».

2.4.6. Обеспечивает работу в автоматизированной библиотечно-информационной системе с целью совершенствования библиотечных процессов и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

2.4.7. Осуществляет учет, обработку, размещение и хранение фонда, обеспечивает его сохранность.

2.4.8. Оформляет выбытие документов из фонда в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

2.4.9. Изучает информационные потребности пользователей Информационно-библиотечного центра с целью улучшения библиотечного обслуживания.

2.4.10. Обучает пользователей Информационно-библиотечного центра основам информационно-библиографической культуры, современным методам поиска информации, ее применения в учебном процессе и в научной работе.

2.4.11. Внедряет новые формы и методы организации библиотечных процессов.

2.4.12. Координирует работу с кафедрами и другими подразделениями АНПОО «СИЭУиП».

2.4.13. Взаимодействует с ИБЦ других учреждений.

2.4.14. Составляет инструктивно-методические материалы, регламентирующие отдельные производственные процессы в ИБЦ.

2.4.15. Проводит аналитическую, организационную, консультационную работу по совершенствованию всех направлений деятельности Информационно-библиотечного центра.

3. Структура и управление

3.1. Организацию деятельности Информационно-библиотечного центра осуществляет заведующий ИБЦ, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора АНПОО «СИЭУиП».

3.2. Сотрудники ИБЦ в своей деятельности непосредственно подчиняются директору АНПОО «СИЭУиП».

3.3. Изменение существующей структуры и штатного расписания Информационно-библиотечного центра утверждаются директором АНПОО «СИЭУиП».

3.4. В своей деятельности ИБЦ взаимодействует с кафедрами, учебным отделом, другими отделами и службами АНПОО «СИЭУиП», сторонними организациями и учреждениями.

3.5. Обязанности заведующего ИБЦ определяются Уставом АНПОО «СИЭУиП», правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и их должностными инструкциями.

4. Права и обязанности сотрудников Информационно-библиотечного центра

4.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- Разрабатывать документы регламентирующие деятельность Информационно-библиотечного центра: положение о ИБЦ, правила пользования ИБЦ, должностные инструкции и т. п.
- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами АНПОО «СИЭУиП». Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач.
- Представлять АНПОО «СИЭУиП» в различных учреждениях, организациях по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с ИБЦ, вести книгообмен.
- Запрашивать и получать от структурных подразделений АНПОО «СИЭУиП» все необходимые для осуществления своих задач и функций материалы, документы и другую информацию.
- Вносить на рассмотрение директору АНПОО «СИЭУиП» предложения по вопросам своей деятельности.

- Принимать участие в обсуждении.

4.2. Сотрудники ИБЦ обязаны:

- Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей Информационно-библиотечного центра.
- Создавать и поддерживать в ИБЦ комфортные условия для работы пользователей Информационно-библиотечного центра.

4.3. Предоставлять отчеты и планы работы о своей деятельности Педагогическому совету АНПОО «СИЭУиП».

5. Ответственность

5.1. Сотрудники ИБЦ несут персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

5.2. Сотрудники ИБЦ ответственны за сохранность фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Трудовые отношения сотрудников ИБЦ регулируются законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором на основании решения Педагогического совета в АНПОО «СИЭУиП».

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Педагогического совета в АНПОО «СИЭУиП» или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждается директором АНПОО «СИЭУиП».