

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 21.04.2023 10:15:22

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

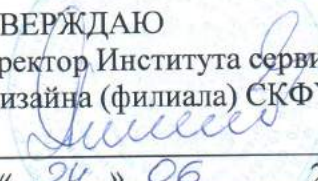
ПРИНЯТО

Ученым советом Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске

Протокол № 13 от 24.06.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института сервиса, туризма
и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске


Т.А. Шебзухова
от « 24 » 06 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ
ИНСТИТУТА СЕРВИСА, ТУРИЗМА И ДИЗАЙНА
(ФИЛИАЛА) СКФУ В Г. ПЯТИГОРСКЕ**

г. Пятигорск, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотечно-информационный центр (далее БИЦ) Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске (далее Филиал) является структурным подразделением, осуществляющим информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса и научной деятельности филиала, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.2. Основной целью Библиотечно-информационного центра является сбор аналитическая переработка и распространение информации, информационное содействие в образовательном процессе, формирование информационной культуры в филиале университета.

1.3. Библиотечно-информационный центр создается приказом ректора университета на основании решения ученого совета филиала.

В своей деятельности библиотечно-информационный центр руководствуется:

- Указами Президента России,
- Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ;
- нормативными и регламентирующими документами региональных и местных органов управления;
- другими нормативными актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность;
- Уставом университета;
- Положением об Институте сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске;
- решениями ученого совета СКФУ и филиала, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, директора филиала, указаниями заместителя директора по научной работе и другими организационно-распорядительными документами;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИЦ

Основными задачами Библиотечно-информационного центра являются:

2.1. Обеспечение студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных сотрудников, преподавателей, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала, других категорий работников, иных физических и юридических лиц РФ (далее - пользователей) оперативным информационным обслуживанием, доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на магнитном (аудио-видео), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях, в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование информационно-библиотечного фонда в соответствии с профилем учебной и научной деятельности филиала и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение электронного справочно-библиографического аппарата и баз данных в АИБС «Фолиант».

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами.

2.4. Создание в филиале университета информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Содействие в формировании информационного мировоззрения студентов и продвижении знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.6. Обеспечение учебно-воспитательного и научного процессов учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.7. Совершенствование и расширение перечня библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе автоматизации информационно-библиотечных процессов и внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

2.8. Проведение учебной и методической работы по вопросам информационно-библиотечного и библиографического обслуживания.

2.9. Обеспечение возможности совершенствования профессионального уровня работников БИЦ.

2.10. Координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

2.11. Осуществление хозяйственной деятельности в целях совершенствования информационно-библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИЦ

К основным функциям Библиотечно-информационного центра относятся:

3.1. Формирование информационно-библиотечных ресурсов филиала в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей за счет:

- комплектования его учебными, научными, научно-популярными, художественными документами для студентов и профессорско-преподавательского состава на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в филиале (публикации и работы сотрудников университета, лучшие научные работы, рефераты и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей БИЦ);

- пополнения фондов за счет привлечения информационных ресурсов сети Internet, баз и банков данных других учреждений и организаций в частности ЭБС;

3.2. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечения их сохранности, режима хранения, реставрации.

3.3. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

3.4. Активное использование телекоммуникационных технологий в решении задач библиотечной поддержки образовательной деятельности и организации доступа к информации.

3.5. Аналитико-синтетическая переработка информации.

3.6. Организация и ведение системы библиотечных каталогов и карточек в традиционном варианте и электронного каталога, баз и банков данных по профилю филиала.

3.7. Информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей.

3.8. Организация деятельности абонементов, читальных залов, сектора информационно-электронного обслуживания.

3.9. Формирование направлений деятельности информационных, библиотечных и библиографических услуг, в том числе платных.)

3.10. Оказание поддержки (консультативной, практической, индивидуальной, групповой, массовой) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, научной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.11. Организация и проведение выставок, оформление стендов, плакатов и т.п.

для обеспечения информирования пользователей о ресурсах БИЦ.

3.12. Проведение массовых мероприятий, имеющих образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.

3.13. Руководство процессом обучения технологиям информационно-библиотечного самообслуживания, в т.ч.:

- методическая помощь (консультативная, практическая, индивидуальная, групповая) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
- проведение учебных занятий по дисциплине «Библиотечно-информационные знания».

3.14. Организация системы повышения квалификации библиотечных работников при условии поддержки администрации филиала.

3.15. Проведение научно-исследовательской, методической работы (аналитическая, организационная, консультативная) по совершенствованию всех направлений деятельности БИЦ.

4 УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Заместитель директора по научной работе курирует работу БИЦ, координирует ее деятельность.

4.2. Руководство БИЦ осуществляет заведующий, который назначается директором филиала. Заведующий БИЦ несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, дает указания и издает распоряжения, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотечно-информационного центра принимаются на работу путем заключения договора (контракта).

4.3. Структура и штаты БИЦ определяются примерной структурой и штатами библиотек высших учебных заведений.

В состав БИЦ входят следующие подразделения:

- Отдел информационных технологий;
- Отдел комплектования и справочно-библиографического обслуживания;
- Отдел обслуживания и хранения фондов состоящий из абонементов и читальных залов.

4.4. В библиотечно-информационном центре создается методический совет заведующих отделами, в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консультации, защиты социальных профессиональных прав библиотекарей.

4.5. Руководство университета обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, с учетом стандартов и нормативов, обеспечивает БИЦ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировальной техникой, коммуникационной техникой.

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

4.7. График работы библиотечно-информационного центра устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Продолжительность рабочей недели 40 часов. Изменения в режиме работы БИЦ могут быть связаны с общероссийскими праздниками, введением летнего графика, проводимыми профилактическими или ремонтными работами, прочими причинами.

Для работников БИЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

График работы библиотечно-информационного центра составляется заведующим БИЦ, согласовывается, в юридическом отделе, отделе кадров и утверждается директором филиала.

5. ОБЯЗАННОСТИ БИЦ

5.1. Обязанности Библиотечно-информационного центра определяются в соответствии с поставленными задачами и определенными в настоящем Положении функциями.

5.2. Кроме того, в обязанности БИЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством. Положением и Правилами пользования БИЦ;
- ответственность сотрудников БИЦ за сохранность фондов, виновные в причинении ущерба материальным ценностям БИЦ, несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
- соблюдение трудовых отношений работников БИЦ, которые регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА БИЦ

БИЦ имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением о БИЦ;
- разрабатывать правила пользования Библиотечно-информационным центром;
- изымать документы из своих фондов, в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором филиала, и в соответствии с действующим законодательством;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала;
- получать от структурных подразделений филиала, в том числе, от деканатов, кафедр, иных учебных и научных структурных подразделений, материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед БИЦ задач;
- получать сведения о пользователях и их читательских запросах путем анализа проводимых социологических исследований (опросов, анкетирования) и использовать их для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- определять, в соответствии с Правилами пользования БИЦ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников БИЦ;
- вносить предложения о включении БИЦ в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора филиала.

7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора филиала.

Проект вносит:
Заведующий БИЦ

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по научной работе


(подпись)

Л.А. Маркова
(расшифровка подписи)


(подпись)

А.А. Вартумян
(расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела


(подпись)

А.Н. Бандурина
(расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров


(подпись)

М.Е. Никитенко
(расшифровка подписи)