

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «ДИ ЮУ (ИУБиП)»
Зайцев С. Ю.
17.01.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-библиотечном центре

**Частного профессионального образовательного учреждения «Донецкий институт
Южного Университета (ИУБиП)»**

г. Донецк,
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) об Информационно- библиотечном центре Частного профессионального образовательного учреждения «Донецкий институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее – ЧПОУ ДИ ЮУ) разработано в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. № 273- ФЗ; ФЗ № 78 от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ другими законодательными актами РФ, нормативно-методическими и руководящими материалами, регламентирующими деятельность в области библиотечного дела, образования, культуры; нормативными документами Министерства культуры РФ, Министерства образования РФ; локальными нормативными правовыми документами (приказами и распоряжениями директора института и т.д.), Правилами внутреннего распорядка ЧПОУ ДИ ЮУ.

1.2. Информационно-библиотечный центр (далее - ИБЦ) является структурным подразделением института, обеспечивающим документами и информацией учебный и воспитательный процессы, а также местом распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. ИБЦ гарантирует общедоступность своих фондов и полноту информации об их составе студентам, преподавательскому составу и сотрудникам института. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования ИБЦ ЧПОУ ДИ ЮУ.

1.4. Руководство ИБЦ осуществляет библиотекарь, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором ЧПОУ ДИ ЮУ или уполномоченным им лицом.

2. Основные задачи

Основными задачами ИБЦ являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, преподавательского состава, сотрудников института в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам библиотеки.

2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с содержанием образовательных программ и стандартов, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных библиотеки.

2.4. Совершенствование традиционных и внедрение новых информационных технологий в библиотечно-библиографические процессы.

2.5. Повышение информационной культуры пользователей библиотеки: развитие навыков пользования книгой и другими средствами обучения, знакомство пользователей с современными методами работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, в том числе в автоматизированном режиме.

2.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. Взаимодействие с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах.

3. Основные функции

В соответствии с задачами ИБЦ выполняет следующие функции:

- 3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- 3.2. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:
 - 3.2.1. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - 3.2.2. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных произведений, электронных и других документов;
 - 3.2.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фонда;
 - 3.2.4. Составляет в помощь учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки, и т.д.;
 - 3.2.5. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов и преподавательского состава;
- 3.3. Прививает студентам навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-поисковом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;
- 3.4. Формирует библиотечный фонд печатными, электронными и другими видами документов по общегуманитарным, социально-экономическим наукам, общепрофессиональным и специальным дисциплинам в соответствии с реализуемыми в ЧПОУ ДИ ЮУ образовательными программами, учебными планами, программами и тематикой научных исследований;
- 3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность;
- 3.6. Исключает документы из фонда библиотеки в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов, организует их перераспределение или списание;
- 3.7. Организует и ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- 3.8. Осуществляет все виды обработки документов;
- 3.9. Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;
- 3.10. Внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ;
- 3.11. Организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников библиотеки;
- 3.12. Координирует совместную работу с другими структурными подразделениями института;
- 3.13. Взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической, методической и информационной деятельности;
- 3.14. Ведет культурно-просветительскую деятельность среди студентов и сотрудников института путем организации книжных выставок, просмотров литературы, экскурсий и т.д.

4. Права и обязанности

- 4.1. ИБЦ имеет право:

4.1.1. Самостоятельно планировать свою деятельность, определять содержание и конкретные формы и методы своей работы в соответствии с основными целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении;

4.1.2. Вносить предложения по изменению структуры ИБЦ, распорядка его работы, правил пользования ИБЦ, штатного расписания, представлять их на утверждение директору ЧПОУ ДИ ЮУ или уполномоченному им лицу.

4.1.3. Знакомиться с образовательными программами и учебными планами института; получать от кафедр и других подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения поставленных перед ИБЦ задач;

4.1.4. Применять меры воздействия на пользователей, нарушивших правила пользования ИБЦ или нанеших ему материальный ущерб, в рамках действующего законодательства РФ;

4.1.5. Входить в информационно-библиотечные объединения и в установленном действующим законодательством порядке;

4.1.6. В пределах своей компетенции представлять ИБЦ ЧПОУ ДИ ЮУ в различных учреждениях и организациях; принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров и др. по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

4.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

4.1.8. Повышать квалификацию сотрудников ИБЦ;

4.1.9. ИБЦ несет ответственность за сохранность фондов, за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

4.2. ИБЦ обязан:

- обеспечивать доступ к информационным ресурсам, создавая необходимые условия и режим работы, отвечающий потребностям пользователей;
- формировать фонды документов на различных носителях с учетом требований ФГОС, учебных планов;
- совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей путем внедрения современных технологий;
- повышать профессиональную квалификацию сотрудников ИБЦ.

5. Управление

5.1. Общая численность сотрудников ИБЦ определяется штатным расписанием и утверждается директором института или уполномоченным им лицом.

5.2. Режим работы библиотеки определяется Правилами внутреннего распорядка института и зависит от распорядка работы ЧПОУ ДИ ЮУ. В целях поддержания необходимого материально-физического и санитарно-гигиенического состояния фонда и помещений в ИБЦ ежемесячно проводится санитарный день.

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