

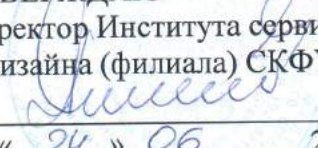
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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 абонентов, 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.

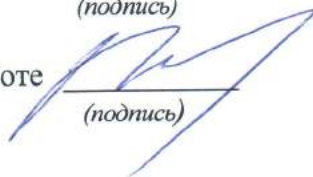
7.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора филиала.

Проект вносит:
Заведующий БИЦ


(подпись)

Л.А. Маркова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по научной работе


(подпись)

А.А. Варгумян
(расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела



(подпись)

А.Н. Бандурина

(расшифровка подписи)

Начальник отдела кадров



(подпись)

М.Е. Никитенко

(расшифровка подписи)