

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ОТДЕЛЕ ВЯТСКОГО СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный отдел Вятского социально-экономического института (именуемый далее – «отдел») является обособленным структурным подразделением Института и выполняет информационные, научно-методические и учебно-методические функции. Работу отдела курирует проректор по учебной и воспитательной работе.

1.2. Деятельность отдела осуществляется за счет выделяемых Институтom средств. В целях расширения информационных услуг отдельные виды деятельности отдел может осуществлять на условиях хозрасчета (после утверждения соответствующих Положений ректором).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, Федеральным законом «О библиотечном деле», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной и воспитательной работе, начальника отдела, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами Института, в том числе настоящим Положением.

1.4. Отдел собирает информацию в виде документов (в печатном и электронном виде) и реализует права пользователей на свободный доступ к ней, в т. ч. с применением новых информационных технологий, обеспечивает сохранность и максимальное использование своего основного фонда.

1.5. Весь фонд отдела находится на балансе Института.

1.6. Отдел реализует право обучающихся и сотрудников на доступ к учебным, научным, методическим и иным изданиям, имеющимся в распоряжении отдела Института.

2. Задачи отдела

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, научных работников, аспирантов и других категорий пользователей абонемента, читального зала и медиатеки в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение всем группам пользователей равных условий для получения информации путем предоставления дополнительного доступа к современным информационным источникам (медиатека, электронная библиотека, мультимедийные справочники, энциклопедии, Интернет-ресурсы и др.).

2.3. Информационное обеспечение программных и факультативных знаний, оказание методической консультационной помощи пользователям в получении информации из медиакомплекса.

2.4. Формирование библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях документами, существующими только в электронном виде, в соответствии с профилем Института и информационными потребностями пользователей. Обеспечение сохранности фонда.

2.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.6. Распространение и использование научных знаний, повышение духовного и культурного потенциала пользователей путем информационно-библиографического обслуживания, а также проводимых отделом мероприятий.

2.7. Воспитание у обучающихся информационной культуры, постоянного стремления к поиску информации, формирование привычек систематизации и личной оценки информации. Подготовка обучающихся к работе со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.8. Постоянное обновление библиотечных информационных ресурсов (основной фонд, информационные и электронные базы данных) на основе изучения и учета потребностей и спроса. Интеграция информационных ресурсов Института в мировое информационное пространство.

2.9. Создание комфортных условий пользования библиотечными и информационными услугами, обеспечение оперативного доступа, поиска и получения документов и информации.

3. Функции отдела

3.1. Распространение информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся и сотрудников Института, участие в образовательном процессе Института, отслеживание развития технологий передачи учебной информации и своевременное внедрение этих технологии в работу отдела.

3.2. Формирование библиотечного фонда, в соответствии с тематическими планами комплектования и учебными планами по направлениям и специальностям подготовки, отечественной и иностранной литературой (в первую очередь имеющей грифы Министерства образования и науки РФ или соответствующего УМО) на основании заявок, предоставляемых факультетами и кафедрами, а также с учетом рекомендаций профессорско-преподавательского состава Института.

3.3. Приобретение учебной, учебно-методической, научной, научно-популярной, справочной литературы, периодических изданий в печатном и электронном видах, в том числе на CD, CD-RV, DVD-дисках. Комплектование основного фонда может также осуществляться посредством документов, передаваемых в дар.

3.4. Систематический анализ состава и использования фонда с целью его оптимизации: выявление ветхих, малоиспользуемых, устаревших, непрофильных

и излишне дублетных изданий и исключение их из фонда в установленном порядке.

3.5. Организация и редактирование каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов. Осуществление технической и научной обработки поступающей в фонд литературы и других информационных источников.

3.6. Осуществление библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, в медиатеке, на абонементе в сочетании методов группового и индивидуального библиотечного обслуживания;

- предоставление пользователям возможности работы с информационно-образовательными ресурсами (ЭУМ, электронными тестами, электронными изданиями и прочими источниками информации на электронных носителях, компьютерными сетями, в т.ч. Интернет);

- организация обучения пользователей навыкам поиска информации и применения её в учебном процессе и научной работе, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате отдела, информационных системах и базах данных;

- обеспечение потребностей пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и техники, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- проведение ежемесячных книжных выставок в помощь учебному и воспитательному процессу Института, а также к мероприятиям, проводимым Институтом;

- составление бюллетеней новых поступлений, выполнение библиографических справок.

3.7. Изучение интересов пользователей, степени удовлетворенности их запросов.

3.8. Изучение и введение в практику инновационных методов деятельности отечественных и зарубежных библиотек. Составление инструктивно-методических материалов с целью совершенствования работы отдела.

3.9. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников для углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

4. Управление, структура, штаты. Материально-техническое обеспечение отдела

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе, а также ректору.

4.2. Начальник отдела несет ответственность за результаты работы отдела, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников отдела.

4.3. Начальник отдела обязан отчитываться по результатам проделанной работы ректору Института – по его распоряжению, проректору по учебной и воспитательной работе – не реже 1-го раза в квартал.

4.4. Штат и структура отдела утверждается ректором в соответствии с действующим Штатным расписанием.

4.5. Структура отдела включает в себя абонемент, читальный зал, медиатеку, электронную библиотеку. Деятельность медиатеки и электронной библиотеки регламентируется соответствующими положениями.

4.6. Расходы на содержание и комплектование отдела предусматриваются в общей смете расходов Института, в том числе на благоустройство и оборудование служебных и производственных помещений в соответствии с действующими нормами, оборудованием техническими средствами, инвентарем, компьютерной, копировально-множительной и другой оргтехникой.

4.7. Отдел ведёт документацию и предоставляет отчёты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.8. График работы отдела и режим работы сотрудников устанавливается ректором Института в соответствии с расписанием работы Института, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. Один раз в месяц (последняя среда каждого месяца) проводится санитарный день. Обслуживание пользователей в этот день не осуществляется.

4.10. Для выполнения оперативных работ по заявкам начальника отдела руководство Института может привлекать внештатных библиотечных работников.

4.11. В целях обеспечения сохранности библиотечных фондов не реже, чем один раз в пять лет, администрацией Института проводится их полная инвентаризация. В состав комиссии по инвентаризации входят представитель бухгалтерии Института, начальник отдела и иные лица согласно приказу ректора Института.

4.12. По указанию ректора или по решению Ученого совета, может проводиться частичная инвентаризация библиотечного фонда и оборудования, например, в случае смены ответственных работников библиотеки.

5. Права, обязанности и ответственность работников отдела

5.1. Начальник отдела имеет право:

- представлять вуз в различных учреждениях, организациях, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Института, получать от сотрудников и подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед отделом задач;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию отдела;
- на основе предоставленных ректором или локальными актами Института полномочий руководить проводимой отделом хозяйственной и хозрасчетной деятельностью, в том числе по предоставлению платных услуг.

5.2. Работники отдела имеют право на свободный доступ к информации и документам, связанным с решением поставленных перед отделом задач (к образовательным программам, учебным планам и др.).

5.3. Работники отдела несут ответственность за:

- нарушение трудовых обязанностей, законодательства РФ и локальных актов Института;
- невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- необеспечение сохранности библиотечных фондов и иного вверенного им имущества.

6. Исполнение настоящего Положения возлагается на начальника отдела. Контроль исполнения – на проректора по учебной и воспитательной работе.

Начальник информационно-
библиотечного отдела

Л.В. Шуракова