

Государственная служба по культуре ПМР
ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств»

СОГЛАСОВАНО

Зав. ИБЦ

ГОУ ВПО «Приднестровский
государственный институт искусств»

 З.В. Калоева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО

«Приднестровский государственный
институт искусств»

 И.В. Плешкан

Приказ № 254 -од от 28.10. 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об информационно-библиотечном центре
ГОУ ВПО «Приднестровский государственный институт искусств»**

ПРИНЯТО

Ученым советом ГОУ ВПО

«Приднестровский государственный
институт искусств»

Протокол № 3 от 28.10. 2016 г.

Тирасполь, 2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает статус, определяет задачи, функции Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приднестровский государственный институт искусств» (далее по тексту – Институт).
- 1.2. ИБЦ является структурным подразделением Института, обеспечивает литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.3. Правовую основу деятельности ИБЦ составляют Конституция ПМР, Гражданский кодекс ПМР, Закон ПМР «О библиотечном деле», иная законодательная и нормативно-правовая база в области библиотечного дела, образования, культуры, Устав и локальные нормативные акты Института.
- 1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового в части не противоречащей законодательству Приднестровской Молдавской Республики и локальным нормативным актам Института.
- 1.5. Основными принципами деятельности ИБЦ являются:
 - комплектование библиотечных фондов в соответствии с требованиями, предъявляемыми при аттестации и аккредитации вуза;
 - обеспечение учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Института соответствующей информацией как на традиционных (печатных), так и на электронных носителях;
 - обеспечение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам в соответствии с Правилами пользования ИБЦ (*Приложение 1*);
 - обеспечение сохранности библиотечных фондов, как части основных средств Института.

2. Задачи ИБЦ

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава и других категорий сотрудников Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными запросами читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формировании у обучающихся

профессиональных интересов, социально-необходимых знаний, гражданской позиции.

- 2.5. Воспитание у читателей библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам поиска информации.
- 2.6. Совершенствование предоставляемых ИБЦ услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационно – библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.7. Развитие системы дополнительных платных библиотечно-информационных услуг.
- 2.8. Координация деятельности ИБЦ с подразделениями Института, взаимодействие с библиотеками других видов и типов.

3. Функции ИБЦ

- 3.1. ИБЦ в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие основные функции:
 - 3.1.1. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказывает консультационную помощь в поиске документов;
 - выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;
 - составляет помощь в научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
 - 3.1.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает нотную, учебную, программную, справочную, научно-педагогическую и другую литературу, периодические издания и прочие материалы на государственных языках Приднестровской Молдавской Республики;
 - 3.1.3. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.
 - 3.1.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей.
 - 3.1.5. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.
 - 3.1.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

- 3.1.7. Исключает литературу из библиотечного фонда в соответствии с действующими законодательными актами. Осуществляет отбор непрофильной и дублетной литературы.
- 3.1.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.1.9. Проводит занятия по основам информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях.
- 3.1.10. Участвует в реализации программы воспитания в системе образования в Институте, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.1.11. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.
- 3.1.12. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития ИБЦ при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- 3.1.13. Ведет учет и обеспечивает хранение документации, образующейся в деятельности ИБЦ.
- 3.1.14. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами ректора и иными локальными нормативными документами Института.

4. Организационная структура и порядок управления

- 4.1. Структура ИБЦ определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности работников ИБЦ определяются трудовым договором и должностными инструкциями.
- 4.2. В структуру ИБЦ входят:
 - абонемент;
 - читальный зал;
 - медиатека (*Приложение 2: Положение о медиатеке*).
- 4.3. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который несет ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции, в том числе и материальную.
- 4.4. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение ректору:
 - Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ;
 - планы работы ИБЦ;
 - должностные инструкции сотрудников ИБЦ.

- 4.5. Режим работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы Института, а так же Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Администрации Института обеспечивает ИБЦ:
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
 - финансированием комплектования фондов;
 - электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в ОУ доступа в Интернет – выходом в Интернет;
 - условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;
 - условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

5. Права и обязанности ИБЦ

5.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с Инструкцией «Об учете библиотечного фонда» от 01.04.2016 № 50 (СА319-16).
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ.

5.2. ИБЦ обязан:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги путем тематических выставок, библиографических и информационных обзоров и т.д.;

- предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в ИБЦ выданных нот, книг, репродукций, иллюстраций, других произведений печати и иных материалов; обеспечить сохранность фондов.

6. Учет, отчетность и контроль

- 6.3. Заведующий ИБЦ ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.
- 6.4. ИБЦ осуществляет планирование своей деятельности в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Института.
- 6.5. В конце учебного года заведующий ИБЦ сдает ректору Института отчет о проделанной работе по направлениям деятельности.
- 6.6. В установленном порядке направляет отчетность в вышестоящие органы.
- 6.7. Контроль за деятельностью ИБЦ осуществляет проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности.