

ПРИНЯТО
на заседании Ученого
совета Московского
государственного
института культуры
«28» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора Московского
государственного
института культуры



А.С.Никулин
«28» марта 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее Центр) является одним из ведущих структурных подразделений Московского государственного института культуры. Координацию и контроль за деятельностью Центра осуществляет курирующий проректор.

1.2. Полное наименование - Информационно-библиотечный центр. Сокращенное название – ИБЦ.

1.3. Центр не является юридическим лицом, не имеет своего баланса и не является самостоятельным объектом налогообложения. Подписание договоров с третьими лицами от лица Института происходит на основании доверенности курирующим проректором или ректором.

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями, приказами и нормативными актами Правительства РФ, Министерства культуры РФ и органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Московского государственного института культуры, приказами ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами института, распоряжениями Директора Центра и настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка. Руководящими материалами для деятельности Центра, так же являются инструкции и методические решения Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки РФ. Методическим центром является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В.Ломоносова.

1.5. Центр имеет печать, штампы, бланки с указанием наименования Центра и принадлежности к МГИК.

1.6. Институт обеспечивает Центр оборудованными служебными и производственными помещениями, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами, мебелью, телефонной и телекоммуникационной связью, финансирует комплектование фонда, обеспечивает ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования.

1.7. Порядок доступа к документному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования ресурсами Информационно-библиотечного центра

1.8. Организация обслуживания в Центре производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9. Организация обслуживания в Центре производится в соответствии с Правилами пользования ресурсами и услугами информационно-библиотечного центра (Приложение)

2. Задачи Центра

2.1. Обеспечение информационно-аналитической и методической поддержки образовательных программ и научно-исследовательских направлений в институте, организация доступа к различным информационным ресурсам на различных носителях, полное и оперативное библиотечно-информационное обслуживание всех категорий пользователей института, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к имеющемуся документному фонду и информационно-образовательным ресурсам. Центр должен способствовать профессиональному, культурному и духовному росту учащихся и сотрудников института.

2.2. Содействие в создании и развитии информационно-образовательной среды института, поддержка учебного процесса на базе новейших информационных технологий.

2.3. Расширение перечня информационных услуг, повышение их качества на основе современного технического оснащения Центра, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам.

2.4. Формирование специализированных фондов медиа-ресурсов, электронных библиотек и депозитариев.

2.5. Формирование единого библиотечно-информационного фонда на печатных и электронных носителях в соответствии с профилем института, учебными планами, нормами книгообеспеченности, тематикой научно-исследовательской работы и информационными потребностями пользователей и обеспечение его сохранности.

2.6. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (электронные каталоги, картотеки и базы данных).

2.7. Организация работы электронной библиотеки. Создание и пополнение электронной коллекции публикаций сотрудников МГИК на русском и иностранных языках. Предоставление электронных материалов пользователям, в том числе и на коммерческой основе для юридических и физических лиц.

2.8. Обеспечение сохранности информационных и материальных ресурсов Центра.

2.9. Организация культурно-просветительской деятельности, формирование информационной культуры пользователей, привитие навыков умелого пользования книгой, электронным каталогом и электронными ресурсами. Проведение выставок, лекций, тренингов, семинаров, конференций, консультаций.

2.10. Участие в образовательной деятельности в сфере информационного обеспечения и библиотечного обслуживания. Организация учебной деятельности и курсов повышения квалификации.

2.11. Участие в методической работе, в научных исследованиях по библиотечно-информационным процессам и технологиям.

2.12. Участие в конкурсных проектах по информационно-библиотечной деятельности.

2.13. Развитие сотрудничества, координация и кооперация деятельности с информационно-библиотечными центрами (ИБЦ), библиотеками, образовательными учреждениями, органами местного самоуправления, службами социального обеспечения, национальными культурными центрами для совместного осуществления культурных, образовательных, информационных и иных программ, проектов, акций, а также для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.14. Развитие и совершенствование ресурсной базы, обеспечивающей оперативную актуализацию интегрированного банка данных.

2.15. Участие в экспертных группах по вопросам информационно-аналитического обеспечения научных, проектных и иных форм деятельности Института.

2.16. Сбор данных и предоставление отчетов мониторинга по вопросам высшей школы, проводимых по инициативе Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ и иных органов исполнительной власти федерального и местного уровней.

2.17. Участие в подготовке к изданию информационно-аналитических, методических, программных и иных форм материалов.

2.18. Организация процессов и механизмов обобщения и распространения опыта информационно-аналитической работы в гуманитарной сфере.

3. Основные функции Центра

3.1. Обеспечивает учащихся, профессорско-преподавательский состав, сотрудников Института основными библиотечно-информационными услугами посредством библиотечно-информационных и аналитических процессов, на основе современного технического оснащения Центра, активно используя все формы информационно-библиографического обслуживания.

3.2. Изучает степень удовлетворения информационных потребностей сотрудников и учащихся Института с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.3. Разрабатывает и внедряет передовые информационно-аналитические и библиотечно-библиографические технологии.

3.4. Осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов читателей, используя современные формы и методы поиска информации, включая взаимодействие с органами научно-технической информации и учреждениями, располагающими документальными и информационными базами данных.

3.5. Создает информационно-библиографические базы данных, в том числе и на иностранных языках.

3.6. Обеспечивает обоснованное, оперативное и экономически целесообразное комплектование фонда в соответствии с требованиями регламентов качества учебного процесса и тематикой научных исследований и творческих проектов. Приобретает учебную, научную, справочную и другую литературу.

3.7. Оказывает методическую помощь подразделениям Института, руководителям кафедр, факультетов, их представителям по формированию заявок и заказу литературы. Разрабатывает формы заявок заказа литературы для обеспечения учебного процесса.

3.8. Предоставляет необходимые справочные и аналитические материалы по запросам руководства Института

3.9. Проводит мониторинг информационных ресурсов внешних источников в области социально-гуманитарной сферы и педагогического образования.

3.10. Готовит аналитические материалы для освещения в специализированных научных изданиях и публичных выступлениях руководства Института.

3.11. Консолидирует деятельность подразделений Института, обеспечивающих информационную поддержку Института и организации-учредителя.

3.12. Предоставляет рабочие места студентам-практикантам Института.

3.13. Систематически анализирует использование фондов научной, учебной литературы и электронных ресурсов с целью оптимизации их формирования, заказа и приобретения. Осуществляет перераспределение и списание непрофильной, морально устаревшей, ветхой литературы.

3.14. Обеспечивает учёт информационных ресурсов и предоставляет отчетность соответствующим службам Института.

3.15. Обеспечивает сохранность книжного фонда, информационных ресурсов и имущества. Организует систему компенсаций за порчу или утерю имущества Центра.

3.16. Проводит научно-методическую работу, разрабатывает регламентирующую документацию, обеспечивает повышение квалификации сотрудников Центра. Организует и проводит консультации, обучающие и образовательные программы, выставки, семинары, методические совещания, брифинги, презентации по вопросам информационно-аналитического и библиотечно-библиографического обеспечения исследований в гуманитарной сфере.

3.17. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов, осуществляет взаимодействие с вузовскими библиотеками, органами информации и другими учреждениями.

3.18. Формирует информационные ресурсы института путем создания оригинальных тематических баз данных в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.19. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с руководством института в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.20. Ведет хозяйственную деятельность на основе представленных ему полномочий. Оказывает в установленном порядке платные услуги юридическим и физическим лицам.

4. Организация работы и структура Центра

4.1. Общее руководство Центром осуществляет ректор Института. Координацию и контроль за деятельностью Центра осуществляет курирующий проректор.

4.2. Руководство Центром осуществляет директор. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института и несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра в соответствии с предоставленными полномочиями.

4.3. Центр имеет свою номенклатуру дел.

4.4. Структура и штатное расписание формируется в соответствии с задачами Центра и объемами работ и утверждаются ректором института по представлению директора.

4.5. На работу в Центр принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. Сотрудники Центра проходят перееаттестацию в соответствии с квалификационными требованиями раз в три года.

4.6. В соответствии с Уставом МГИК Центр имеет право предоставлять дополнительные платные информационно-библиотечные услуги, перечень которых определяется «Правилами пользования ресурсами информационно-библиотечного центра», и устанавливать их стоимость в соответствии с «Положением о платных услугах».

4.7. В Центре создаются органы профессионального самоуправления: научно-методический совет, совет дирекции в целях содействия развитию библиотечного обслуживания, профессиональной консолидации, защиты социальных и профессиональных прав библиотекарей.

4.8. Сотрудники ИБЦ назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института по представлению директора Центра.

4.9. Трудовые отношения работников ИБЦ вуза регулируются законодательством РФ о труде.

4.10. Центр ведет управленческую, организационно-методическую и технологическую документацию, предоставляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5. Права и обязанности сотрудников Центра

5.1. В целях эффективного исполнения своих обязанностей сотрудники Центра имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке, в пределах своей компетенции, необходимую информацию;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к их компетенции;
- привлекать для проработки вопросов в установленной сфере деятельности научные и иные организации, ученых и специалистов;
- вносить предложения для совершенствования деятельности Центра согласно вопросам, относящимся к их компетенции;
- распоряжаться предоставленными Центру ассигнованиями;
- устанавливать в соответствии с «Правилами пользования ресурсами ИБЦ» и «Положением о платных услугах» стоимость дополнительных платных информационно-библиотечных услуг;

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Института, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Центром задач;
- участвовать в совещаниях, заседаниях, выставках, конференциях, относящихся к их компетенции;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- вести переписку по вопросам деятельности Центра;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Центр имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным, государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек;
- представлять на основании доверенности интересы МГИК в государственных и коммерческих организациях в рамках деятельности, определенной настоящим Положением.

5.2. Сотрудники Центра обязаны:

- обеспечить свободный доступ пользователей к библиотечно-информационным ресурсам Центра;
- сохранять конфиденциальность служебной информации;
- соблюдать действующие в Институте правила внутреннего трудового распорядка и дисциплину труда;
- соблюдать правила подготовки, оформления аналитических материалов и сроки подготовки итоговых и отчетных документов;
- соблюдать нормы служебного этикета;
- выполнять указания и поручения руководства;
- повышать свой профессиональный уровень.

6. Ответственность сотрудников Центра

6.1. Директор Центра несет ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов РФ.
- своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений поручений руководства, решений Ученого совета и ректората института.
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности, в том числе и сотрудниками библиотеки.
- сохранность фондов и имущества.

6.3. Ответственность сотрудников Центра определяют их должностные инструкции.

7. Заключительные положения

7.1. Деятельность Центра основывается на принципах законности, гуманизма, уважения прав человека и гражданина, взаимодействия с государственными органами власти и управления.

7.2. Возложение на Центр функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

7.3. В случае реорганизации Центра работникам, занимающим штатные должности согласно штатному расписанию Института, предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Института и утверждается ректором Института.

7.5. Внесение изменений и дополнений в Положение производится Ученым советом Института и утверждается ректором Института.