

Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ЗАКОНОВЕДЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ВПА
(АНО ВО ИЗУ ВПА)

РЕКОМЕНДОВАНО
решением Ученого совета
от 14.09.2016 г. (протокол № 1)



УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.09.2016 г. № 7
Ректор

И.Б. Богородицкий

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном отделе
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
Институт законовeдения и управления ВПА

г. Тула
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и использования;

фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю ИБО, предназначенная для использования и хранения.

1.2. Информационно-библиотечный отдел (далее ИБО) является учебно-вспомогательным структурным подразделением АНО ВО Института законовещения и управления ВПА (далее по тексту - Институт). Настоящее Положение регулирует деятельность ИБО, определяет ее задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ИБО.

1.3. В своей деятельности ИБО руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности ИБО осуществляет проректор по УМР.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, ИБО утверждает ректор Института по представлению проректора по УМР.

1.6. В структуру ИБО входят:

- Абонемент учебной литературы №1;
- Абонемент учебной литературы №2;
- Читальный зал;
- Электронный читальный зал.

1.7. Трудовые обязанности сотрудников ИБО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Института и иными локальными нормативными актами Института, а также должностными инструкциями работников ИБО.

1.8. Должностные инструкции сотрудников ИБО утверждаются проректором по УМР по представлению начальника ИБО.

1.9. Для выполнения возложенных функций ИБО имеет штамп с полным

наименованием Института в соответствии с его уставом и полным наименованием ИБО, который используется для внутренней работы отдела. Штампы хранятся у работников ИБО.

1.10. ИБО имеет собственную интернет-страницу на сайте Института, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Институте регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности ИБО.

1.11. К документам ИБО имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректор по УМО, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ИБО, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. ИБО может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора Института.

1.13. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Института.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами ИБО являются:

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института (далее по тексту - пользователи) в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Института и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных электронного каталога.

2.4. Привитие пользователям навыков пользования документами, информационными ресурсами, библиотекой.

3.ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами, ИБО выполняет следующие функции:

3.1 Комплектование учебной, учебно-методической научной и др. литературой.

- 3.2 Организация, ведение и редактирование электронных каталогов;
- 3.3 Формирование заказов и подготовка документации на закупку документов на основе заявок кафедр Института;
- 3.4 Прием новых документов в библиотечный фонд Института;
- 3.5 Введение суммарного учета библиотечного фонда Института;
- 3.6 Осуществление инвентарного, безинвентарного и регистрационного учет документов;
- 3.7 Составление библиографического описания документов на русском языке в соответствии с действующими ГОСТами;
- 3.8 Формирование поискового образа документов для электронного каталога ИБО;
- 3.9 Систематизация новых поступлений по Библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- 3.10 Организация предметизации документов в соответствии с принятым в Библиотеке информационно-поисковым тезаурусом;
- 3.11 Техническая обработка документов;
- 3.12 Ведение инвентарных книг и книг суммарного учета документов;
- 3.13 Ведение картотеки книгообеспеченности учебного процесса;
- 3.14 Ежедневное ведение дневника библиотеки
- 3.15 Распределение новых поступлений документов в другие отделы ИБО;
- 3.16 Исключение документов из библиотечного фонда Института.
- 3.17 Организация записи, обслуживание пользователей и их доступ к библиотечным фондам Института;
- 3.18 Подбор документов в книгохранилищах по требованиям пользователей;
- 3.19 Выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов Института на абонементных и в читальных залах;
- 3.20 Прием и расстановка возвращенных пользователями документы;
- 3.21 Оказание помощи пользователям при подборе документов в фондах, расположенных в открытом доступе;
- 3.22 Осуществляет контроль сроков возврата документов пользователями и ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

- 3.23 Изучение степени удовлетворенности читательского спроса;
- 3.24 Ведение разъяснительной работы среди пользователей о правилах пользования библиотекой и бережном обращении с документами;
- 3.25 Систематическая проверка правильности расстановки документов на абонеентах;
- 3.26 Просмотр библиотечного фонда на выявление ветхих, устаревших и многоэкземплярных малоиспользуемых документов;
- 3.27 Составление актов на поступающие в оперативное управление документы;
- 3.28 Составление актов на списанные документы;
- 3.29 Передача данных на списанную литературу в бухгалтерию;
- 3.30 Организация мелкого ремонта документов;
- 3.31 Обеспечение функционирования системы удаленного доступа к электронным ресурсам ИБО;
- 3.32 Осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности в ИБО;
- 3.33 Выполнение библиографических справок в режиме «запрос-ответ»;
- 3.34 Организация и проведение тематических выставок документов, выставок новых поступлений документов;
- 3.35 Обеспечение функционирования системы комплексной автоматизации деятельности ИБО;
- 3.36 Архивное копирование данных, хранящихся на серверах ИБО;
- 3.37 Оказывает консультационной и методической помощи работникам вуза при использовании программных продуктов, при работе с системой автоматизации деятельности ИБО, при обращении к электронным информационным ресурсам и базам данных Интернет;
- 3.38 Поддержка связи с разработчиками программных продуктов, используемых в системе автоматизации деятельности ИБО, организация консультации в рамках послепродажного обслуживания;
- 3.39 Обеспечение возможности доступа пользователей к электронным ресурсам ИБО;
- 3.40 Поддержка и развитие разделов интернет-страницы ИБО;

3.41 Мониторинг новых информационных систем и электронных ресурсов, в том числе баз данных, доступ к которым предоставляется через Интернет;

3.42 Организация тестового доступа и осуществление экспертного анализ ценности электронных баз данных с доступом через Интернет и уровня сервиса, предоставляемого разработчиками Интернет-программного обеспечения;

3.43 Оформление лицензионных соглашений с производителями электронных информационных ресурсов;

3.44 Поддержка контакта с владельцами баз данных, размещенных в Интернете, и разработчиками средств доступа к ним; отслеживать возможность и надежность использования сетевых баз данных работниками и пользователями ИБО.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИБО

4.1 Работники ИБО имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения Библиотекой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю ИБО предложения о совершенствовании деятельности ИБО и Института;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности ИБО.

4.2 Работники ИБО обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Библиотекой;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Института, поручения ректора Института, проректора по УМР, начальника ИБО в установленные сроки.

5.РУКОВОДСТВО

5.1 Информационно-библиотечный отдел возглавляет начальник, назначаемый на указанную должность и освобождаемый от должности приказом ректора

Института.

5.2 Начальник ИБО осуществляет руководство всей деятельностью библиотеки и непосредственно подчиняется проректору по УМР.

5.3 Директор ИБО выполняет следующие обязанности:

- руководит деятельностью ИБО, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Института и поручений руководства Института;
- осуществляет контроль за деятельностью работников;
- вносит проректору по УМР предложения о совершенствовании деятельности ИБО, повышении эффективности её работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией

деятельности ИБО;

- организует повышение квалификации работников ИБО

совместно со структурными подразделениями Института, отвечающими за указанное направление;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками ИБО законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Института, в том числе Правил внутреннего распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников ИБО и вносит их на утверждение проректору по УМР;

5.4 Начальник ИБО имеет право:

- требовать от работников ИБО выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками ИБО законодательства Российской Федерации, устава Института, Правил внутреннего распорядка Института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности,

выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Института, поручений руководства Института;

- запрашивать у руководителей других структурных подразделений Института материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на библиотеку.

5.5. Начальник ИБО несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на ИБО настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета Института, приказов, распоряжений и поручений руководства Института;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Института;
- утрату документов, образующихся в деятельности ИБО;
- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в отделе в соответствии с локальными нормативными актами Института.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Взаимодействие ИБО с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

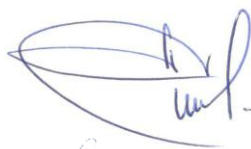
6.2. ИБО взаимодействует с:

- факультетами и кафедрами при комплектовании библиотечных фондов документами;
- отделом технического обеспечения по вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств в ИБО;
- бухгалтерией при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд ИБО в соответствии с установленным в Институте порядком;
- правовым отделом по правовым вопросам, возникающим в деятельности ИБО;
- канцелярией и отделом кадров по вопросам делопроизводства и подготовки

документации;

- учебным отделом при составлении тематического плана комплектования библиотечного фонда Института и определении книгообеспеченности направлений бакалавриата и магистратуры;
- административно-хозяйственным отделом по доставке документов из издательств, книготорговых организаций и в удаленные подразделения;
- другими структурными подразделениями Института по вопросам реализации функций, возложенных на Библиотеку в соответствии с настоящим Положением.

Проректор УМР ИЗУ ВПА



Соловьев А.Ю.

Начальник ИБО ИЗУ ВПА



Сюндюкова Е.А.