

ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ



М. ВЕРЖБА О:
Ректор ГОУ «ПГУ ім. Т.Г. Шевченко»
С.И. Берил
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном центре (библиотеке)
Бендерского политехнического филиала
ГОУ «ПГУ им. Т.Г.Шевченко»

РАССМОТРЕННО:
На заседании Ученого Совета БПФ
ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
Протокол № 9 от 26.04.2019г.
Председатель Ученого Совета
С.С. Иванова

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Информационный центр (библиотека) является важнейшим структурным подразделением БПФ ГОУ «ПГУ им.Т.Г. Шевченко», осуществляющим библиотечно-информационное обеспечение учебной, воспитательной и научно-исследовательской деятельности, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Информационный центр (библиотека) – один из основных элементов учебного процесса, осуществляющий справочно-библиографическое обслуживание, формирование как собственного фонда так и предоставление доступа к электронным каталогам. Информационный центр (библиотека) строит свою работу в соответствии с современными, новыми образовательными и информационными технологиями, и современными информационными запросами общества.

Используемые сокращения

БПФ – Бендерский политехнический филиал;

МК – методическая комиссия;

ООП – основная образовательная программа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ПК – персональный компьютер;

СКС – систематическая картотека статей;

СМК – система менеджмента качества;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЭБС – электронная библиотечная система.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Типовым положением "О БИБЛИОТЕКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ" утверждённого приказом МП ПМР №515 от 2002г. и современному взгляду на решение задач библиотечно-информационного обслуживания.

В своей деятельности информационный центр (библиотека) руководствуется:

- Законом Приднестровской Молдавской Республики «Об образовании» от 27 июня 2003 года № 294-3-III (САЗ 03-26), с дополнениями и изменениями;
- Законом Приднестровской Молдавской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 13 апреля 2009 года № 721-3-IV (САЗ 09-16), с дополнениями и изменениями;
- Законом Приднестровской Молдавской Республики «О развитии начального и среднего профессионального образования» от 29 июля 2008 г. № 512-3-IV с дополнениями и изменениями;
- Законом Приднестровской Молдавской Республики «О библиотечном деле» от 5 августа 2004 года № 461-3-III (САЗ 04-32) с дополнениями и изменениями;
- Законом ПМР «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 24 марта 2010 года № 57-3-IV с дополнениями и изменениями;
- Федеральными государственными образовательными стандартами ВО, СПО, НПО.
- Другими действующими нормативными актами Министерства просвещения ПМР, решениями Ученого Совета БПФ ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко», приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;
- Положением о Бендерском политехническом филиале ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Настоящим Положением.

1.3. Основным принципом работы информационного центра (библиотеки) является клиентоориентированный подход при одновременном соблюдении законности. Необходимо систематически отслеживать существующие потребности основных потребителей услуг информационного центра (библиотеки), результаты исследования активно внедрять в деятельность, улучшая качество услуг и расширяя их спектр.

1.4. В процессе перехода к новым информационным технологиям необходимо учитывать тенденции и занимать активную позицию в этом процессе, внедрять компьютерно-информационные технологии, обеспечивать информатизацию и мобильность между вузом, отдельными его структурными подразделениями, кафедрами, преподавателями, студентами, другими пользователями. Информационный центр (библиотека) должен открывать доступ к нужной информации, при этом обеспечивая полноту, оперативность и удобство.

1.5. Информационный центр (библиотека) в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Для чего информационный центр (библиотека) руководствуется в своей деятельности личностно-ориентированным подходом в обслуживании.

2. Задачи информационного центра (библиотеки).

Основными задачами информационного центра (библиотеки) как структурного подразделения БПФ ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко являются следующие:

2.1. Предоставление библиотечно-информационных услуг студентам, аспирантам, докторантам, научным работникам, преподавателям, инженерно-техническому персоналу и другим категориям сотрудников университета в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного, научного процесса и самообразования путем библиотечного, а также информационно-библиографического обслуживания различных категорий читателей.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательного учреждения и информационными потребностями читателей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и каталога.

2.5. Воспитание у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение работе с книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.6. Предоставление информационно-библиотечных услуг с применением всех форм технического оснащения информационного центра (библиотеки), компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.7. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.8. Координация деятельности информационного центра (библиотеки) с подразделениями университета, общественными организациями; взаимодействие с библиотеками других типов и видов, с библиотеками других учебных заведений и ведомств.

2.9. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение репертуара библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции информационного центра (библиотеки)

3.1. Основными функциями информационного центра (библиотеки) являются: образовательная, информационная и культурная.

На основании вышеназванных функций информационный центр (библиотека):

- а) осуществляет дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- б) консультирует читателей при поиске и выборе книг, документов в библиотечном фонде, в каталогах; предоставляет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- в) осуществляет обучение читателей основам библиотечно-информационных знаний, воспитание культуры чтения, привитие навыков и умения поиска информации;
- г) осуществляет выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;
- д) осуществляет деятельность по созданию и развитию справочно-библиографического аппарата выполнение научной и технической обработки литературы и других материалов, поступающих в фонд;
- е) приобретает учебную, научную, справочную, научно-педагогическую, методическую и другую литературу, периодические и информационные издания, согласовывая данную деятельность с соответствующими структурными подразделениями (отделами, кафедрами др.);
- ж) осуществляет перераспределение, исключение из фонда непрофильной, дублетной литературы, в соответствии с действующими законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики;
- з) осуществляет изучение читательского спроса (степени его удовлетворения), с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда; изучение информационных потребностей пользователей с целью улучшения информационно-библиотечного обслуживания;
- и) осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей, в соответствии с действующими законодательными актами Приднестровской Молдавской Республики;
- к) осуществляет проведение аналитической и методической работы по совершенствованию основных направлений деятельности;
- л) осуществляет систематическое информирование читателей о деятельности информационного центра (библиотеки); организует тематические книжные выставки, а также виртуальные выставки новых поступлений (в том числе и периодических изданий), тематические выставки по профилям кафедр с целью рекламы информационных ресурсов и услуг, предоставляемых информационным центром (библиотекой);
- м) участвует в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, осуществляет взаимодействие с различными библиотеками;
- н) обеспечивает сохранность основных и подсобных фондов информационного центра (библиотеки), необходимый режим хранения, реставрации и консервации, переплета и копирования документов в соответствии с законом об авторском праве;
- о) осуществляет формирование электронного и карточного каталогов фондов информационного центра (библиотеки);

п) осуществляет анализ обеспеченности учебных дисциплин основной и дополнительной учебной и учебно-методической и научной литературой, согласно учебных планов по направлениям и специальностям. Формирует отчёты по обеспеченности учебного процесса и соответствию ФГОС. Доводит информацию до сведения руководителей кафедр и учебного отдела;

р) осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями филиала и университета для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информационных ресурсах, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления деятельности;

с) осуществляет организацию и проведение занятий содействующих формированию и развитию читательской и информационной компетентности, информационной культуре преподавателей и студентов, проводит библиографические обзоры.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Управление информационным центром (библиотекой) и контроль за ее деятельностью осуществляет директор филиала, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе информационного центра (библиотеки).

Непосредственное руководство информационным центром (библиотекой) осуществляет заместитель директора по научной работе.

4.2. Штат и структура информационного центра (библиотеки) утверждаются ректором университета в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Информационный центр (библиотека) формирует годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на учёном совете БПФ. Годовой план информационного центра (библиотеки) является частью общего годового плана работы филиала.

4.4. График работы информационного центра (библиотеки) устанавливается в соответствии с расписанием работы филиала, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц проводится профилактический (санитарный) день, когда информационный центр (библиотека) не обслуживает читателей.

4.5. Расходы на содержание информационного центра (библиотеки) предусматриваются в общей смете расходов филиала.

4.6. Администрация филиала обеспечивает информационный центр (библиотеку) необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями, библиотечной техникой в соответствии с действующими нормами.

4.7. Правила пользования услугами информационного центра (библиотекой) составляются с учетом конкретных сложившихся условий и требований пользователей, рассматриваются на МК БПФ и утверждаются на Ученом совете БПФ.

4.8. Информационный центр (библиотека) ведет документацию и отчитывается о своей работе не реже раза в год на заседании методической комиссии БПФ.

5. Права и обязанности работников.

5.1. Работники информационного центра (библиотеки) имеют право:

а) разрабатывать технологическую документацию регламентирующую выполнение информационно-библиотечных процессов (в рамках СМК);

б) разрабатывать правила пользования услугами информационного центра (библиотекой);

в) знакомиться с учебными планами, ООП, ОПОП, планами научной и воспитательной работы;

г) на создание необходимых условий для самообразования, на участие в работе методической комиссии, методических объединений библиотечных работников, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационного обслуживания читателей;

д) вносить предложения по структуре и штатному расписанию информационного центра (библиотеки);

е) проходить аттестацию согласно порядку, установленному действующим законодательством ПМР.

5.2. Работники обязаны:

а) информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг; популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

б) предоставлять читателям возможность пользоваться всеми фондами информационного центра (библиотеки);

в) популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять формирование информационной культуры;

г) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание путем внедрения новых информационных технологий, современных образовательных технологий;

д) обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать пользователям помощь в выборе необходимых источников информации, документов и других материалов, благодаря проведению устных консультаций, предоставлению каталогов, картотек, организации выставок, библиографических образцов, дней (просветительских декад) информации и других мероприятий;

е) предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования;

ж) осуществлять постоянный контроль за возвращением в информационный центр (библиотеку) выданных книг, других произведений печати и иных материалов; обеспечить сохранность фондов;

з) выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. Работники несут ответственность за:

а) качество выполнения работы в соответствии с данным положением;

б) сохранность фондов, других материальных ценностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

в) соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде.

г) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание путем внедрения новых информационных технологий, современных образовательных технологий;

д) обеспечивать высокую культуру обслуживания; оказывать пользователям помощь в выборе необходимых источников информации, документов и других материалов, благодаря проведению устных консультаций, предоставлению каталогов, картотек, организации выставок, библиографических образцов, дней (просветительских декад) информации и других мероприятий;

е) предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки и иные формы информирования;

ж) осуществлять постоянный контроль за возвращением в информационный центр (библиотеку) выданных книг, других произведений печати и иных материалов; обеспечить сохранность фондов;

з) выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением.


5.3. Работники несут ответственность за:

а) качество выполнения работы в соответствии с данным положением;

б) сохранность фондов, других материальных ценностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.


в) соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде.


СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по научной работе БПФ

А.Л. Цынцарь
« 10 » 04 2019 г.

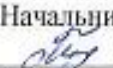
РАЗРАБОТАНО:

Зав. Информационным центром
(библиотекой) БПФ



В.В. Ленец
Глав. библиотекарем Информационного
центра (библиотеки) БПФ


О.А. Чур
« 09 » 04 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

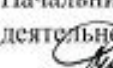
Начальник УК ПГУ

Т.Ф. Поликанова
« 14 » 05 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:


Начальник отдела БПФ

Н.А. Ховикова
« 14 » 05 2019 г.



СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового обеспечения
деятельности ПГУ

Т.А. Филиппенко
« 14 » 05 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист-юрист БПФ

Л.Д. Елисеенко
« 10 » 04 2019 г.