

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Утверждено приказом
от 07.02.2019 № 35-А

ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационно-библиотечном центре

1. Общие положения

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) является структурным подразделением ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – Академия), обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. ИБЦ в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями Правительства РФ, приказами и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования, уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования услугами ИБЦ.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам*⁽¹⁾.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Академии и информационными потребностями читателей.

2.3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.4. Модернизация работы библиотеки на основе внедрения современных информационных технологий и дальнейшей компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.5. Совершенствование работы с глобальными информационными ресурсами и ресурсами в локальной вычислительной сети академии.

3. Основные функции

4.1. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

4.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную) читателям ИБЦ в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; организует книжные выставки.

4.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.

4.4. Формирует единый фонд ИБЦ:

- комплектует его учебными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации (учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти);
- пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;
- управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

4.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

4.6. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверяет фонд на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверяет данные с электронным каталогом библиотеки. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания изымает их из фонда и составляет акт на списание.

Ведёт журнал сверок фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов».

4.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами.

4.8. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

4.9. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности ИБЦ.

4. Права и обязанности ИБЦ

5.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в Положении;
- вносить предложения по структуре, штатному расписанию и правилам пользования ИБЦ^{*(2)};
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями ИБЦ;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами Академии. Получать от ее структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ИБЦ задач;
- представлять Академию в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

5.1. Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который назначается и освобождается приказом ректора и подчиняется ректору и непосредственно курирующему проректору по научной и учебной работе.

Заведующий несет полную ответственность за выполнение возложенных на ИБЦ задач и функций; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех работников, и осуществляет проверку их исполнения.

5.2. Структуру и штаты ИБЦ утверждает ректор в соответствии с нормативом численности работников Академии и с учетом объема работ, по представлению курирующего проректора.

5.4. ИБЦ ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

5.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации. Работники подлежат периодической аттестации, порядок которой установлен законодательством Российской Федерации и нормативными актами Академии.

5.6. Для работы ИБЦ руководством академии предоставляются:

- необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- электронно-вычислительная и копировально-множительная техника, оргтехника;
- гарантированное финансирование комплектования.

*(1) Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

*(2) Структура и штатное расписание разрабатываются на основе примерных и утверждаются ректором вуза.

Заведующий ИБЦ

Р.Я. Хабилова

