ОСН

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

П Р И К А З

Новосибирск

«01» 12 2021 г. №152-316(осн)

Об утверждении Положения об информационно-ресурсном центре Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 24.02.2021 (Протокол №33),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Информационно-ресурсном центре Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).
2. Директору информационно-ресурсного центра Воронцовой И.Г. довести настоящий приказ до сведения работников Информационно-ресурсного центра.
3. Считать утратившим силу приказ от 31.07.2018 № 152-191 (осн.) «Об утверждении Положения о библиотеке Сибирского института управления – филиала РАНХиГС».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Дирекции по науке и инновациям Фасенко Т.Е.

Директор института-филиала О. Д. Федоров

Приложение
к приказу от «01» 12 2021 № 152-316/ос

Положение об информационно-ресурсном центре
Сибирского института управления – филиала РАНХиГС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Информационно-ресурсного центра Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Информационно-ресурсный центр), определяет его задачи и функции, порядок организации работы Информационно-ресурсного центра.

1.2. Информационно-ресурсный центр является структурным подразделением Дирекции по науке и инновациям Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (согласно Федеральному закону от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. В своей деятельности Информационно-ресурсный центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Дирекции по науке и инновациям, локальными документами Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Информационно-ресурсный центр возглавляет директор центра, который назначается на должность приказом директора Филиала по представлению руководителя дирекции по науке и инновациям в установленном трудовым законодательством порядке.

Директор центра подчиняется непосредственно руководителю дирекции по науке и инновациям.

1.5. На должность директора информационно-ресурсного центра назначается лицо, имеющее высшее образование (библиотечное, экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 5 лет.

1.6. В случае временного отсутствия директора информационно-ресурсного центра (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

1.7. В структуру Информационно-ресурсного центра входят:

- Отдел комплектования и обработки литературы;
- Отдел обслуживания;
- Информационно-библиографический отдел.

1.8. Порядок доступа к ресурсам, перечень основных и платных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования Информационно-ресурсным центром.

2. Основные цели и задачи Информационно-ресурсного центра

2.1. Цели:

2.1.1. Полное и оперативное информационное и библиотечное - библиографическое обслуживание обучающихся и работников Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к собственным фондам и иным информационным ресурсам путем предоставления современных библиотечно-библиографических продуктов и услуг.

2.1.2. Создание с помощью компьютерных и сетевых технологий на основе традиционной и электронной документальной ресурсной базы качественно новой образовательной среды, отвечающей всем современным требованиям.

2.2. Задачи:

2.2.1. Содействие учебному процессу и научной деятельности Филиала.

2.2.2. Формирование и учет библиотечного фонда.

2.2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата Информационно-ресурсного центра.

2.2.4. Содействие повышению информационной культуры читателей.

2.2.5. Организация исследований и методической работы по проблемам библиотечно-информационного обслуживания.

3. Функции Информационно-ресурсного центра

3.1. Осуществляет выполнение мероприятий и показателей Программы развития Филиала:

3.1.1. Обеспечивает качественное и оперативное информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Филиала:

- организует дифференцированное обслуживание читателей как в традиционной форме, так и в форме электронной книговыдачи, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

- обеспечивает читателей основными видами бесплатных библиотечных информационных услуг в форме предоставления полной информации о составе библиотечного фонда с использованием системы традиционных и электронных каталогов и картотек, а также других направлений информирования; консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, в том числе удаленного доступа; предоставления во временное пользование документов из библиотечных фондов.

3.1.2. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей по профилю основных образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ Филиала:

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет тематические подборки, списки и указатели литературы по индивидуальным и групповым заявкам преподавателей и научных работников Филиала в качестве оказания помощи в выполнении научной и учебной работы;

- обеспечивает информационное обслуживание научно-педагогического и руководящего состава Филиала по системе избирательного распределения информации и дифференцированного обслуживания.

3.1.3. Обеспечивает правомерный доступ к сторонним электронным научным и образовательным ресурсам, в том числе к ресурсам электронно-библиотечных систем (далее – ЭБС).

3.1.4. Реализует проекты и мероприятия информационно-просветительского характера.

3.1.5. Обеспечивает формирование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством, требованиями ФГОС, ОС, тематикой научных исследований и образовательными программами Филиала.

3.1.6. Участвует в проведении закупок в целях комплектования и доукомплектования фонда Информационно-ресурсного центра в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала:

- обеспечивает приобретение учебной, научной, справочной литературы и других видов непериодических печатных изданий, а также электронных документов на локальных носителях;

- обеспечивает подписку на печатные периодические издания;

- обеспечивает приобретение услуг доступа к ЭБС, электронным библиотекам и профессиональным базам данных.

3.1.7. Обеспечивает учет всех документов, поступающих в фонд, независимо от вида носителя, в регистрах индивидуального и суммарного учета, с использованием традиционной и /или автоматизированной технологий учета, включая технологию штрихового кодирования.

3.1.8. Осуществляет размещение и проверку библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, копирования документов.

3.1.9. Обеспечивает динамичность организации фонда документов:

- изучает эффективность использования библиотечных фондов, электронных информационных ресурсов с целью корректировки планов

комплектования фондов и приведения состава фондов в соответствие с ФГОС, ОС и информационными потребностями читателей;

- анализирует динамику обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями;

- исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала, а также по согласованию с кафедрами Филиала.

3.1.10. Ведёт анализ обеспеченности обучающихся основной и дополнительной литературой, соответствия качественного состава фонда (в том числе контента ЭБС) требованиям ФГОС, ОС.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат:

3.2.1. Организует справочно-библиографический аппарат как совокупность информационно-поисковых систем/массивов, предназначенных для хранения и поиска информации:

- формирует фонд справочных и библиографических изданий;

- ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и машиночитаемых носителях;

- выполняет аналитико-синтетическую обработку периодических, продолжающихся изданий и сборников, поступающих в Информационно-ресурсный центр, ведёт политематическую Библиографическую базу данных собственной генерации.

3.2.2. Обеспечивает соответствие структуры, содержания и оформления справочно-библиографического аппарата актуальным стандартам и установленным требованиям:

- систематизирует и индексирует/предметизирует документы по принятой в Информационно-ресурсном центре библиотечно-библиографической классификации, в соответствии с принятыми правилами и информационно-поисковым тезаурусом;

- составляет библиографическое описание в соответствии с действующими стандартами СИБИД и Российскими правилами каталогизации;

- осуществляет текущее редактирование каталогов.

3.3. Способствует повышению информационной культуры читателей:

3.3.1. Ведёт обучение читателей навыкам самостоятельного поиска информации, обработки и применения полученной информации в учебном процессе и научной работе:

- посредством организации и проведения обучающих занятий;

- путем размещения в виртуальной среде методических пособий и иной информации, содействующей формированию данных навыков;

- посредством различных методов консультирования.

3.3.2. Проводит библиографические обзоры, выставки новых поступлений в фонд Информационно-ресурсного центра; организует выставки фондовых документов по заявкам преподавателей, выставки научной литературы к конференциям различного уровня.

3.4. Организует исследования и методическую работу по проблемам информационно-библиотечного обслуживания:

3.4.1. Проводит социологические исследования с целью изучения информационных потребностей читателей различных категорий.

3.4.2. Ведёт аналитическую работу по развитию информационно-поискового тезауруса, применяемого для создания лексической составляющей поискового образа документа в Библиографических базах данных собственной генерации.

3.4.3. Применяет новейшие информационно-коммуникационные технологии в системе учёта и обработки фондовых документов, библиотечного и информационного обслуживания читателей.

3.4.4. Составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию, ведет делопроизводство центра в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.5. Организует работу по повышению профессионального уровня работников Информационно-ресурсного центра.

3.4.6. Участвует в деятельности Областного методического объединения вузовских библиотек г. Новосибирска, Методического объединения библиотек вузов Западной Сибири, Национального электронно-информационного консорциума.

3.5. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции информационно-ресурсного центра.

4. Права Информационно-ресурсного центра

В пределах своей компетенции Информационно-ресурсный центр имеет право:

4.1. Разрабатывать проекты положений, правил пользования информационными ресурсами и других документов, регламентирующих деятельность Информационно-ресурсного центра.

4.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Филиала.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Информационно-ресурсным центром задач.

4.5. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам информационной и библиотечно-библиографической деятельности.

4.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности центра.

4.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

5. Ответственность Информационно-ресурсного центра

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Информационно-ресурсный центр задач и функций несет директор Информационно-ресурсного центра.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников Информационно-ресурсного центра устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, приказами и распоряжениями директора Филиала.