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

УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F854D1BBB5DD9C9234D14E9E641E505
Владелец: Гущин Олег Васильевич
Действителен: с 11.12.2023 до 05.03.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ О. В. Гущин
«02» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационном центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения Уральского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее по тексту – Институт) – Информационного центра, полномочия, права и обязанности структурного подразделения и является его базовым нормативным документом.

1.2. Информационный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (далее по тексту – РАНХиГС), Положением об Уральском институте управления – филиале РАНХиГС, приказами и распоряжениями ректора РАНХиГС, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Информационного центра осуществляет директор Института, а также заместитель директора, курирующий деятельность структурного подразделения в соответствии с приказом директора Института.

1.4. Положение об Информационном центре, его структуру и штатное расписание утверждает директор Института. Состав структурного подразделения определяется штатным расписанием.

1.5. Возглавляет Информационный центр директор центра, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института.

Требования к квалификации на должность директора центра определяются должностными инструкциями Информационного центра.

Директор Информационного центра отвечает за выполнение задач и функций структурного подразделения.

Директор Информационного центра подчиняется директору Института; по вопросам организационно-распорядительного характера – заместителю директора Института, курирующего деятельность структурного подразделения в соответствии с приказом директора Института.

1.6. Работники Информационного центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института, исполняют должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией, в соответствии с распоряжениями и поручениями директора Информационного центра.

1.7. Информационный центр решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.8. Ответственным за документооборот структурного подразделения является директор Информационного центра.

1.9. Информационный центр не является юридическим лицом.

2. Задачи

Главными задачами Информационного центра являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, работников Института и других категорий контингента вуза в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование фонда Информационного центра в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры, обучение пользователей современным методам поиска информации.

2.5. Совершенствование работы Информационного центра на основе внедрения современных технологий и компьютеризации информационно-библиотечных процессов.

2.6. Оказание методической помощи по работе с информационными ресурсами.

2.7. Координация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в учебной и научной литературе.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации информационного обслуживания.

3. Функции

Главными функциями структурного подразделения являются:

3.1. Организация обслуживания пользователей в читальном зале, в электронном зале, на абонементах по единому читательскому билету, с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Предоставление пользователям основных библиотечных услуг:

– запись пользователей на абонементы, в читальные залы;

– обеспечение пользователей полной информацией о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

– оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– выдача во временное пользование произведений печати и иных документов из библиотечных фондов. Издания из редкого фонда предоставляются только для работы в читальном зале. Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

– составление библиографических указателей, списков литературы в помощь научной и учебной работе вуза; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация виртуальных и книжных выставок;

– выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов.

3.3. Обучение навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, информационными системами и базами данных.

3.4. Организация для студентов и аспирантов занятий по основам информационной культуры (по заявкам).

3.5. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Института и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.6. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий. Информационный центр самостоятельно определяет источники формирования фондов.

3.7. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования тиража выпускаемой Институтом литературы.

3.8. Ведение учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации, консервации.

3.9. Изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.10. Ведение системы каталогов и карточек в печатном и электронном виде.

3.11. Внедрение передовых информационно-библиотечных технологий, результатов исследовательских работ, использование опыта других библиотек.

3.12. Организация системы повышения квалификации сотрудников Информационного центра.

3.13. Координация работы Информационного центра с кафедрами и другими структурными подразделениями Института.

3.14. Ведение документации, представление отчетов и иной информации о своей деятельности в установленном порядке.

4. Взаимоотношения

4.1. Информационный центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и РАНХиГС.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Информационный центр задач, сохранность и целевое использование закрепленного имущества несет директор Информационного центра.

5.2. Ответственность работников Информационного центра устанавливается должностными инструкциями.

6. Контроль за деятельностью

6.1. Координацию и контроль за деятельностью Информационного центра осуществляет заместитель директора Института, курирующий деятельность структурного подразделения в соответствии с приказом директора Института.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора института-филиала _____ М.Н. Канев

Начальник отдела кадров _____ Н.В. Медведева

Юрисконсульт общего отдела _____ А.А. Мастерова