

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Международная
Школа Дизайна – XXI век»

Лазарева Н.Н.

29.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ОТДЕЛЕ

**Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования
«Международная Школа Дизайна – XXI век»**

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиотечный отдел является структурным подразделением АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Организация).
- 1.2. Информационно-библиотечный отдел формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.
- 1.3. Информационно-библиотечный отдел возглавляет руководитель информационно-библиотечного отдела, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации.
- 1.4. Информационно-библиотечный отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Уставом Организации;
 - настоящим Положением;
 - основами гражданского права Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации.

2. Задачи Информационно-библиотечного отдела

- 2.1. Удовлетворение информационных потребностей обучающихся, научных, педагогических и иных категорий работников Организации в соответствии с их учебными, научными, профессиональными и общекультурными информационными запросами.
- 2.2. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательных и научно-исследовательских программ Организации и информационными запросами пользователей Организации.
- 2.3. Осуществление библиотечной, научно-информационной деятельности, создание и ведение базы данных.
- 2.4. Воспитание информационно-библиотечной культуры пользователей, обучение их методам поиска информации и работе с электронными ресурсами.
- 2.5. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- 2.6. Участие в открытых мероприятиях, проводимых Организацией с целью привлечения новых клиентов.

3. Функции Информационно-библиотечного отдела

- 3.1. Комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, тематикой научных исследований Организации.
- 3.2. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы.
- 3.3. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда.
- 3.4. Оказание консультационной помощи в поиске произведения печати и других документов.
- 3.5. Выдача во временное пользование произведения печати из библиотечных фондов.
- 3.6. Составление списков литературы, выполнение тематических, адресных и других библиографических справок.
- 3.7. Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и проведения состава фондов в соответствии с информационными потребностями читателей.
- 3.8. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.9. Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрацию и консервацию.
- 3.10. Ведение системы библиотечных каталогов и карточек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.11. Обеспечение сохранности редких изданий и изданий в единственном экземпляре.
- 3.12. Изучение фонда с целью выявления ветхой или устаревшей по содержанию литературы. Исключение документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.13. Обеспечение информирования пользователей о деятельности информационно-библиотечного отдела.

4. Структура Информационно-библиотечного отдела

- 4.1. Структуру и штатную численность Информационно-библиотечного отдела утверждает руководитель Организации.
- 4.2. Структура информационно-библиотечного отдела, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отдел информационно-библиографических процессов, множительную технику и т.п.

5. Полномочия Информационно-библиотечного отдела

- 5.1. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, запрашивать в рамках своих полномочий в других структурных подразделениях Организации документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.
- 5.2. Требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций. Давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений, по вопросам, входящим в компетенцию Информационно-библиотечного отдела.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по повышению эффективности деятельности Организации.
- 5.4. Согласовывать подготовленные структурными подразделениями Организации проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Информационно-библиотечного отдела.
- 5.5. Вносить предложения по изменению структуры Информационно-библиотечного отдела, а также настоящего Положения.
- 5.6. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции Информационно-библиотечного отдела.
- 5.7. Пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Организации, необходимыми для обеспечения деятельности Информационно-библиотечного отдела.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

- 6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Информационно-библиотечный отдел взаимодействует со структурными подразделениями Организации по следующим вопросам:
 - 6.1.1. Информационно-библиотечный отдел представляет: документы по вновь поступившим фондам, документы по выбывшим фондам, перечень новинок, отчеты по запросам пользователей.
 - 6.1.2. Информационно-библиотечный отдел получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, договора, письма, отчеты и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Информационно-библиотечный отдел функций.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Информационно-библиотечного отдела несет руководитель информационно-библиотечного отдела.
- 7.2. На руководителя информационно-библиотечного отдела возлагается персональная ответственность в случае:
 - 7.2.1. Несвоевременной подготовки документов, связанных с деятельностью Информационно-библиотечного отдела.
 - 7.2.2. Причинение материального ущерба Организации в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
 - 7.2.3. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности.
 - 7.2.4. Разглашения конфиденциальной информации о деятельности Организации.
 - 7.2.5. Не соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.