

## **Положение об Информационно-библиотечном центре**

Положение об Информационно-библиотечном центре Академии ВЭГУ (далее – Положение) определяет порядок функционирования Центра информационно-методической работы и библиотечных систем, включая планирование и организацию информационно-технического сопровождения образовательной и иной деятельности в ЧОУ ВО «Академия ВЭГУ».

### **1. Общие положения**

1.1. Информационно-библиотечный центр (далее Центр) является структурным подразделением Академии ВЭГУ, выполняющим информационно-методическую работу, включая планирование и организацию информационно-технического сопровождения электронных библиотечных систем.

1.2. Полное наименование Информационно-библиотечный центр.  
Сокращенное название – ИБЦ.

1.3. Центр непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе (далее – проректор по УВР). Назначение на должность руководителя Центра и освобождение от неё производится приказом ректора по представлению проректора по УВР.

1.4 Деятельность Центра организовывается на основе следующих локальных нормативных актов:

- Устава Академии ВЭГУ;
- Правил внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся Академии ВЭГУ;
- Положения об организации образовательной деятельности по программам высшего образования в Академии ВЭГУ;
- Правил организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ;

- должностных инструкций работников Центра;
- положений, инструкций, правил и методических рекомендаций Академии ВЭГУ, объект и предмет которых касается полномочий Центра.

1.5 Обязательными для исполнения работниками Управления в части их полномочий являются следующие распорядительные акты:

- решения Собрании учредителей Академии ВЭГУ;
- решения и постановления Ученого совета, других органов управления Академии ВЭГУ;
- приказы, распоряжения, указания и поручения ректора Академии ВЭГУ;
- распоряжения, указания и поручения проректоров Академии ВЭГУ;
- указания и поручения начальника Управления.

1.6 Центр может иметь штампы, бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства визуальной идентификации, соответствующие фирменному стилю Центра.

## **2. Структура Центра**

2.1. Структура Центра (в т.ч. создание, реорганизация и ликвидация структурных единиц) и штатное расписание (в т.ч. штатная численность, наименование, категории и квалификационные уровни должностей работников) устанавливаются приказом ректора Академии ВЭГУ.

2.2. Руководство Центра осуществляет начальник. Начальник несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра в соответствии с предоставленными полномочиями, организует работу Центра. Начальник назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Академии ВЭГУ.

2.3. Должность начальника Центра относится к должностям руководителей структурного подразделения (часть 2 раздела II «Номенклатуры должностей педагогических должностей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей

образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678).

#### 2.4. Квалификационные требования к работникам Центра:

##### 2.4.1. Начальник Центра должен иметь:

- высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

##### 2.4.2. Начальник Центра должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- нормативную, распорядительную и методическую документацию Академии ВЭГУ по общим вопросам деятельности Академии и по вопросам организации образовательной, научной и научно-исследовательской деятельности;

- методические и нормативные документы, касающиеся библиотечного дела;

- профиль, специализацию и особенности структуры библиотеки;

- виды современных информационных технологий;

- стандарты и методики управления информационными ресурсами различных типов;

- методики управления процессами информационных ресурсов;

- принципы взаимодействия с пользователями и поставщиками

информационных ресурсов;

- методы оценки эффективности информационных ресурсов;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательных учреждений;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- основы делопроизводства и правила оформления документации в Академии ВЭГУ.

2.4.3. Начальник Центра должен уметь:

- организовывать работу по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании ресурсов Центра;
- организовывать фонд Центра с учётом контроля за содержанием библиотечного фонда и запретом распространения и хранения литературы экстремистской литературы:
- проводить анализ управления договорами об уровне предоставления библиотечно-информационных систем, результатов их выполнения и выполнение управленческих действий по результатам анализа;
- проводить нормоконтроль образовательных программ дисциплин и размещать во внутренней информационной среде Академии ВЭГУ.

- осуществлять координационную работу с заинтересованными ведомствами и библиотеками;

- проводить мониторинг по основным показателям работы Центра и подготавливать установленную отчетность.

2.4.4. Квалификационные требования к другим работникам устанавливаются при их включении в штат в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования»», утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 г. № 1н, и (или) профессиональными стандартами (при наличии).

2.5. Должностные инструкции работников Центра разрабатываются начальником Центра. Согласование, утверждение и ознакомление работников с данными инструкциями осуществляется согласно Правилам организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ ВЭГУ.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Целью Центра является формирование, управление и сопровождение электронной информационно-библиотечной среды Академии ВЭГУ ВЭГУ.

3.2. Основными задачами деятельности Центра являются:

- сопровождение образовательной деятельности Академии ВЭГУ в соответствии с образовательными программами и учебными планами с учётом использования современных информационных методов и технологий;
- расширение перечня информационных услуг на основе современного технического оснащения Центра, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографическое обслуживание на основе широкого доступа к информационным ресурсам;

- формирование и управление информационно-библиотечными ресурсами, электронной библиотечной системы (далее - ЭБС);
- информационная поддержка и развитие информационной группы на базе Кампус 24;
- организация культурно-просветительской деятельности и воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, электронным каталогом и электронными ресурсами. Проведение выставок, лекций, тренингов, семинаров, конференций;
- ведение образовательной деятельности в сфере информационного обеспечения и библиотечного обслуживания. Организация учебной деятельности и курсов повышения квалификации;
- участие в методической работе, в научных исследованиях по библиотечно-библиографическим процессам и технологиям.

#### **4. Функции**

4.1. Обеспечивает читателей основными информационными услугами на основе современного технического оснащения Центра, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, информационно-библиографического обслуживания.

4.2. Создает информационно-библиографические базы данных.

4.3. Обеспечивает обоснованное, оперативное и экономически целесообразное комплектование фонда в соответствии с нуждами учебного процесса, программами и тематикой исследований. Приобретает научную, учебную, справочную и другую литературу. Взаимодействует с кафедрами по разработке и наполнению базы электронных учебных материалов.

4.4. Обеспечивает разработку структуры и согласование электронных материалов на размещение в информационной среде Академии ВЭГУ.

4.5. Систематически анализирует использование фондов научной, учебной литературы и электронных ресурсов с целью оптимизации их формирования, заказа и приобретения. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

4.6. Редактирует и размещает рабочие программы дисциплин, электронные курсы.

4.7. Оказывает методическую и техническую помощь заинтересованным сторонам образовательного процесса по использованию ресурсов ЭИОС, ЭБС.

4.8. Разрабатывает и редактирует структуру размещения электронных учебных материалов в информационных базах Академии ВЭГУ на основе учебных планов.

4.9. Проводит научно-методическую работу, разрабатывает регламентирующую документацию, обеспечивает повышение квалификации сотрудников Центра. Организует и проводит консультации, обучающие и образовательные программы, выставки.

4.10. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов, осуществляет взаимодействие с вузовскими библиотеками, органами информации и другими учреждениями.

## **5. Права и полномочия**

5.1. Центр осуществляет следующие полномочия (предписанные действия):

- планирование своей деятельности;
- обеспечение информационными ресурсами учебного процесса и научно-исследовательской деятельности Академии ВЭГУ;
- организацию и ведение справочно-библиографического аппарата;
- организацию работы электронно-библиотечных систем;
- эффективное использование оборудования, помещений, соблюдение правил и осуществление мер техники безопасности и пожарной безопасности.

5.2. Начальник и сотрудники Центра имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Центра, обсуждаемых или

проводимых через органы управления Академии ВЭГУ и структурных подразделений.

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Академии ВЭГУ необходимые материалы и документы для обеспечения работы Центра, руководствуясь производственной необходимостью и существующими нормами.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Центра, сотрудникам других подразделений Академии ВЭГУ.

- вести переписку и переговоры по всем вопросам, входящим в компетенцию Центра, с библиотеками и другими учреждениями.

## **6. Руководство**

6.1. Центр возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Академии ВЭГУ.

6.2. Начальник Центра:

- издает распоряжения и указания по вопросам деятельности Центра;
- осуществляет повседневное управление деятельностью структурных единиц и сотрудников Центра;

- организует и непосредственно руководит деятельностью Центра и несет персональную ответственность за результаты деятельности Центра в соответствии с предоставленными полномочиями;

- представляет Центр в структурных подразделениях Академии ВЭГУ и вне Академии ВЭГУ;

- организует выполнение решений Ученого совета Академии ВЭГУ, приказов и распоряжений ректора и проректоров Академии ВЭГУ;

- согласовывает командирование сотрудников Центра;

- выполняет иные функции, предусмотренные Уставом Академии ВЭГУ, Положением о Центре и другими локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

6.3. В пределах его компетенции распоряжения и указания начальника



Центра обязательны для всех сотрудников Центра.

## **7. Взаимодействия**

Центр в своей работе взаимодействует со следующими подразделениями и службами Академии ВЭГУ:

7.1. Административно-хозяйственным отделом – получение в пользование материальных ценностей и отчет об их сохранности, соблюдении мер техники безопасности, пожарной безопасности и санитарных требований.

7.2. Административно-хозяйственным отделом и Центром информационно-коммуникационных технологий – материально-техническое обеспечение деятельности;

7.3. Научным управлением, кафедрами и Центром дополнительного образования – по вопросам оформления заявок выдачи и возврату литературы, обеспечению информационными ресурсами.

7.4. Ректоратом – по экономическим вопросам для решения вопросов материального и технического обеспечения Центра; по вопросу внесения изменений на странице сайта Центра.

7.5. Управлением делами – внедрение системы менеджмента качества, совершенствование общего делопроизводства; подбор сотрудников Центра, контроль трудовой дисциплины;

7.6. Финансово-экономическим управлением – по вопросам материальных ценностей, принятых на учёт в Центре, финансовых взаимоотношений с организациями-поставщиками и потребителями услуг.

7.7. Центром тьюторинга, Центром управления обучением студентов, Центром аттестации – по вопросам обеспечения учебного процесса;

7.8. Юридическим управлением – по вопросам заключения договоров с организациями-поставщиками и кафедрами; в области соблюдения норм действующего законодательства.

7.9. Разногласия, возникающие при взаимодействии с другими структурными подразделениями, разрешаются Ректоратом и/или

соответствующим функциональным структурным подразделением центрального аппарата по обращению руководителя подразделения.

## **8. Ответственность**

8.1. Начальник и сотрудники Центра несут ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на них должностной инструкцией.

8.2. На начальника Центром возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства и нормативных документов РФ;
- своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений поручений руководства Академии ВЭГУ;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности, в том числе и сотрудниками Центра;
- сохранность имущества.

## **9. Организация работы**

9.1. Постоянное распределение обязанностей между работниками фиксируются в их должностных инструкциях. Текущее, оперативное распределение обязанностей, в т.ч. перераспределение обязанностей отсутствующего сотрудника на период его отсутствия, осуществляет начальник Центра.

9.2. Деятельность Центра строится на основе стратегических, среднесрочных и тематических планов работы, самоконтроля и регламента текущей деятельности.

9.3. Контроль и проверку деятельности Центра осуществляют ректорат и функциональные структурные подразделения центрального аппарата Академии ВЭГУ.

9.4. Оценка качества выполнения Центра своих функций осуществляется в соответствии с локальными актами Академии ВЭГУ по

вопросам определения коэффициентов эффективности деятельности.

9.5. Делопроизводство в Центре ведется в соответствии с правилами и инструкциями, установленными в Академии ВЭГУ.

9.6. Центр отчитывается о своей деятельности перед ректоратом и по направлениям деятельности – перед соответствующими функциональными структурными подразделениями центрального аппарата Академии ВЭГУ.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется приказом ректора.

10.3. Дата вступления изменений и дополнений в силу определяется Ректором и устанавливается в приказе о внесении изменений и дополнений в Положение о локальных актах.

10.4. В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Академии ВЭГУ.

10.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.6. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения о локальных актах, с момента вступления его в силу.

10.7. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.