

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Негосударственного учреждения дополнительного образования  
«Центр обучения иностранным языкам»

«МИДЛ ИСТ»

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1  
от « 11 » // 20 13 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Генеральный директор  
НУДО «ЦОИЯ «МИДЛ ИСТ»»  
/ Игдиян Х.Х. /  
расшифровка подписи  
« 11 » // 20 13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об информационно-библиотечном центре  
в НУДО «Центр обучения иностранным языкам  
«МИДЛ ИСТ»**

**1. Общие положения**

1. Информационно-библиотечный центр (далее – центр) является структурным подразделением НУДО «Центр обучения иностранным языкам «МИДЛ ИСТ»» (далее – учреждение), обеспечивающим учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебный и учебно-методический процесс.

1.2. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности руководствуется действующими федеральными законами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом учреждения, правилами и распоряжениями по Институту; организационно-распорядительной и технологической документацией фонда; правилами внутреннего распорядка в учреждении и настоящим Положением.

1.3. Учреждение оплачивает библиотечные расходы и осуществляет контроль за работой информационно-библиотечного центра в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к Информационно-библиотечному центру.

1.5. Порядок доступа к центру, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и сотрудников учреждения.
- 2.2. Формирование центра в соответствии с профилем учреждения, образовательными программами и информационными потребностями читателей.
- 2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.
- 2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности учреждения, формирование у слушателей социально-необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.
- 2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
- 2.6. Совершенствование работы центра на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, а также обеспечение образовательного процесса в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами:
  - печатными изданиями;
  - изданиями на электронных носителях;
  - электронно-библиотечные системы (ЭБС).
- 2.7. Координация деятельности центра с подразделениями учреждения, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств – для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

## **3. Основные функции**

- 3.1. Центр организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает слушателей основными библиотечными услугами:
  - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
  - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
  - выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
  - составляет в помощь учебной работе учреждения списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит обзоры; организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем учреждения, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования центра.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность слушателей учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку центра, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с действующими нормативными документами.

3.7. Исключает документы из центра в соответствии действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек с целью более полного библиографического раскрытия центра.

3.9. Изучает опыт работы и внедряет новые библиотечные технологии.

3.10. Регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных слушателей учебно-методического фонда (библиотеки) (№152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.).

#### **4. Структура и штаты**

4.1. Центр включает: абонемент и читальный зал

4.2. Организация работы центра ведется в соответствии с рекомендуемыми Министерством образования России нормативами.

4.3. Обязанность организации функционирования центра кладется на основного преподавателя.

#### **5. Управление и организация деятельности**

5.1. Руководство центром осуществляет главный преподаватель учреждения, а его отсутствие – основной преподаватель. Указанные лица несут ответственность за результаты работы центра в пределах своей компетенции, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников.

5.2. При возможности учреждения могут быть введены в штат центра должности работников информационно-библиотечного центра, которые назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности генеральным директором учреждения.

5.3. Расходы на содержание центра предусматриваются в общей смете расходов учреждения. Руководство учреждения обеспечивает центр необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами.

5.4. Центр ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

## **6. Ответственность**

6.1. За ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных данным положением работники, на которых лежит обязанность организации функционирования центра, несут ответственность в пределах норм действующего трудового законодательства.

6.2. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим гражданским и трудовым законодательством.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения**

7.1. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по направлениям деятельности.

## **8. Права центра**

8.1. Представлять на рассмотрение, изменение генеральному директору учреждения проекты документов:

- положение об информационно-библиотечном центре;
- правила и инструкции пользования фондами центра и др.

8.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

8.3. Развивать систему платных услуг.

8.4. Знакомиться с учебными планами, программами учреждения. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед центром задач.

8.5. Представлять учреждение в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

8.6. Вести в установленном порядке переписку с другими фондами, библиотеками и организациями.

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