

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Протопопова Виктория Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.07.2023 14:32:24

Уникальный ключ:

a943mjfd45433v12h62ad34yhh6ww03v51d

Приложение №1 к приказу  
АНО ВО «МедСкиллс»  
от 03.07.2023 №27

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»  
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)  
АНО ВО «МедСкиллс»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

В.А. Протопопова

03 июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об информационно-библиотечном центре  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и  
фармацевтических работников)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

АНО ВО «МедСкиллс»

протокол от 03.07.2023 №1

Ростов-на-Дону  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационно-библиотечном центре Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Институт) регламентирует создание и порядок работы информационно-библиотечного центра.

1.2. Полное наименование: информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ).

1.3. ИБЦ является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно первому проректору Института.

1.4. ИБЦ создаётся и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и уставом Института.

1.5. ИБЦ непосредственно руководит начальник центра (далее – Руководитель подразделения).

1.6. В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет сотрудник ИБЦ.

1.7. При выполнении своих функций ИБЦ руководствуется:

1.8.1. действующим законодательством Российской Федерации;

1.8.2. отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

1.8.3. уставом Института;

1.8.4. Положением об информационно-библиотечном центре Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Положение);

1.8.5. приказами и распоряжениями ректора Института;

1.8.6. Правилами внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Правила);

1.8.7. иными локальными нормативными актами Института;

1.8.8. нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8. Режим работы ИБЦ определяется в соответствии с Правилами.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Института.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

2.1.1. полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся всех форм обучения, педагогических работников, работников Института в соответствии с их

информационными запросами на основе широкого доступа к фондам и информационным ресурсам ИБЦ;

2.1.2. формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилями Института, содержанием образовательных программ и стандартов, тематикой научных исследований, информационными потребностями пользователей;

2.1.3. организация и ведение справочно-поискового аппарата, баз данных ИБЦ;

2.1.4. совершенствование традиционных и внедрение новых информационных технологий в библиотечно-библиографические процессы;

2.1.5. участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, пропаганда нравственных и культурных ценностей мирового сообщества, гражданской позиции, развитию творческого потенциала;

2.1.6. воспитание информационной культуры пользователей ИБЦ: развитие навыков пользования книгой, электронными библиотечными системами и другими средствами обучения, знакомство пользователей с современными методами работы со справочно-поисковым аппаратом ИБЦ, в том числе в автоматизированном режиме;

2.1.7. взаимодействие с другими библиотеками, органами научно-технической информации, учреждениями и организациями в целях более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

2.2. ИБЦ осуществляет следующие функции:

2.2.1. организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;

2.2.2. обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами;

2.2.3. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;

2.2.4. оказывает консультационную помощь в поиске и выборе печатных произведений, электронных и других документов;

2.2.5. выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из фонда, контролирует сроки возврата литературы пользователями, ведет работу по предупреждению и ликвидации читательской задолженности;

2.2.6. составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки, и т.д.;

2.2.7. выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, педагогических работников Института;

2.2.8. прививает обучающимся навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в электронно-библиотечных системах, информационных системах и базах данных;

2.2.9. формирует библиотечный фонд печатными, электронными и другими видами документов по общегуманитарным, социально-экономическим наукам, общепрофессиональным и специальным дисциплинам в соответствии с реализуемыми в Институте образовательными программами, учебными планами, программами и тематикой научных исследований;

2.2.10. анализирует использование фондов ИБЦ и книгообеспеченность учебного процесса Института;

2.2.11. осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность;

2.2.12. исключает документы из фонда ИБЦ в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

2.2.13. организует и ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

2.2.14. осуществляет все виды обработки документов;

2.2.15. внедряет передовые библиотечные технологии, результаты научно-исследовательских работ;

2.2.16. координирует совместную работу с учебно-методическим управлением, кафедрами и другими структурными подразделениями Института;

2.2.17. взаимодействует с библиотеками и другими учреждениями и организациями по вопросам библиотечно-библиографической, методической и информационной деятельности;

2.2.18. ведет культурно-просветительскую деятельность среди обучающихся и работников Института;

2.2.19. ИБЦ формирует, хранит и организует доступ к информации в цифровой форме;

2.2.20. реализует новые формы библиотечного и информационного обслуживания пользователей;

2.2.21. предоставляет пользователям возможность доступа к электронным ресурсам независимо от места и времени;

2.2.22. повышает оперативность предоставления пользователям необходимых информационных источников;

2.2.23. повышает заинтересованность пользователей в получаемой информации.

### **3. Структура**

3.1. Организационную структуру, состав и штатную численность ИБЦ утверждает ректор Института по представлению первого проректора.

#### **4. Взаимодействие**

4.1. ИБЦ принимает к сведению и руководству в части, касающейся её деятельности, приказы и распоряжения ректора Института.

4.2. ИБЦ взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Института, уставом Института.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за организацию работы ИБЦ, своевременное и качественное выполнение возложенных на ИБЦ задач несет начальник центра.

5.2. Ответственность работников ИБЦ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.