

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
«Мирас» университеті

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Университет «Мирас»

Оқу-ақпараттық орталығы туралы
ЕРЕЖЕ
ПОЛОЖЕНИЕ
об Образовательно-информационном центре



Университет ОӘК отырысында
талқыланды
Обсуждено на заседании УМС
университета
№ 6 Хаттама 18 01 2016ж.
Протокол № 6.12 01 2016г.



Университет ФК отырысында бекітілді
Утверждено на заседании УС университета
№ 6 Хаттама 19 01 2016ж.
Протокол № 6.19 01 2016г.

Шымкент 2016г.

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Образовательно-информационным центром университета «Мирас».

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 2015/2016 учебного года решением Ученого совета университета «Мирас» «27» сентября 2013г., протокол №2.

В Положении об Образовательно-информационном центре университета «Мирас» реализованы основные положения Нормативно-правовых актов Республики Казахстан в области библиотечного дела. Положение устанавливает статус, назначение и структуру подразделения, определяет цель, задачи, основные функции и задачи ОИЦ, направления и порядок организации деятельности Образовательно-информационного центра университета «Мирас».

Настоящее Положение является собственностью университета «Мирас» и предназначено для внутреннего пользования в образовательной деятельности ВУЗа.

МАЗМУНЫ

Область применения.....	4
Нормативные ссылки.....	4-5
Основные термины и их определения.....	5-6
Общие положения об учебно-методическом управлении.....	6-7
Структура в разрезе должностей.....	7
Основные функции и задачи.....	7-10
Взаимоотношения и связи с другими подразделениями.....	10
Прекращение деятельности подразделения.....	11
Порядок принятия, утверждения и изменения положения.....	11

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение об Образовательно-информационном центре Университета «Мирас» устанавливает требования по административно-правовому положению, его статусу, организационной структуре, ответственности и полномочиям, функциональным обязанностям и правам сотрудников центра.
- 1.2. Настоящее Положение является обязательным руководством для должностных лиц и персонала центра.
- 1.3. Положение об Образовательно-информационном центре входит в комплект документации, принятой в Университете «Мирас».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г., № 319-III ЗРК.
- Постановление Правительства Республики Казахстан от 17.05.2013г. №499. Типовые правила деятельности организаций высшего образования.
- Постановление Правительства Республики Казахстан от от 17.05.2013г. №499. Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования.
- ГОСТ 7.0-99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
- ГОСТ 7.20-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика.
- ГОСТ 7-80.2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.19-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Формат для обмена данными. Содержание записи.
- ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.
- СТ РК 1181-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения.
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.59-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
- ГОСТ 7.60-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.
- ГОСТ 7.67-2003 (ИСО 3166-1:1997). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Коды названий стран.
- ГОСТ 7.88-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций»

- ГОСТ 7.36-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ 7.90-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.
- СТ РК 1.8-2013 Порядок издания и обеспечения нормативными документами и информацией единого государственного фонда нормативных технических документов.
- ГОСТ 7.76-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация.
- ГОСТ 7.83-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 3.1. **Алфавитный каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке авторов, наименований организаций или заглавий документов;
- 3.2. **библиотечно-библиографическая классификация (ББК)** – таблицы систематизации документов для организации книжного фонда. Их основная задача – раскрыть содержание документов, представить их в виде стройной научно-обоснованной системы знаний и этим максимально облегчить читателю использование библиотечных фондов;
- 3.3. **библиотечное дело** – область деятельности по организации библиотечного обслуживания;
- 3.4. **библиотечный абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне стен библиотеки;
- 3.5. **библиотечный каталог** – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки;
- 3.6. **библиотечный фонд** – систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и функциями библиотеки в целях общественного использования и хранения;
- 3.7. **методист** – педагогический работник организации образования, выполняющий учебно-методическую, научно-методическую работу;
- 3.8. **интернет** – всемирная система объединённых компьютерных сетей для хранения и передачи информации. Часто упоминается как Всемирная сеть и Глобальная сеть, а также просто Сеть. Построена на базе стека протоколов TCP/IP. На основе интернета работает Всемирная паутина (World Wide Web, WWW) и множество других систем передачи данных;
- 3.9. **информатизация** – комплекс мер, направленных на обеспечение оперативного доступа к информационным ресурсам;
- 3.10. **книжный фонд** – часть библиотечного фонда, содержащая книжные издания;
- 3.11. **Копирайт (Copyright)** – Copyright – символ "©" – знак охраны авторского права. Обязательно приводится в правом нижнем углу оборота титульного листа книги. Он состоит из символа "©", наименования объекта защиты авторского права, имени правообладателя и года первого опубликования произведения: © ЗАО "Издательство "Экономика", 2002;

- 3.12. **образовательно-информационный центр** – информационный, культурный, образовательный отдел, располагающий организованным фондом документов;
- 3.13. **объем документа** – общее число страниц (листов) документа, включая отдельные листы иллюстраций, карты, приложения;
- 3.14. **профессорско-преподавательский состав (ППС)** – главный ресурс учебного процесса, доступный для обучающихся, обладает полноценными знаниями и пониманием преподаваемого предмета, необходимыми умениями и опытом для эффективной передачи компетенций обучающимся в рамках учебного процесса;
- 3.15. **систематический каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов;
- 3.16. **справочно-библиографическое обслуживание** – библиографическое обслуживание в соответствии с разовыми запросами потребителей информации. Такие запросы могут носить самый различный характер: начиная от сведений фактографического и тематического характера, наличия и местонахождения запрашиваемых документов и кончая предоставлением самого документа или его копии;
- 3.17. **тираж** – общее количество экземпляров издания, напечатанных в течение одного производственного процесса;
- 3.18. **универсальная десятичная классификационная система (УДК)** – таблицы, охватывающие всю совокупность знания и построенные по иерархическому принципу деления от общего к частному с использованием цифрового десятичного кода;
- 3.19. **учебно-методическая работа** – это деятельность организации образования по обеспечению образовательного процесса психолого-педагогическими, дидактико-методическими и учебно-материальными объектами для достижения его обучающихся, воспитательных и развивающих целей;
- 3.20. **шифр хранения документа** – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков, состоит из классификационного индекса и авторского знака;
- 3.21. **электронный аналог печатного издания** – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ

- 4.1. Образовательно-информационный центр (далее ОИЦ) является структурным подразделением университета «Мирас» и подчиняется проректору по учебно-методической работе.
- 4.2. Работой Образовательно-информационного центра руководит Директор ОИЦ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом президента университета по представлению проректора по учебно-методической работе.
- 4.3. ОИЦ в своей работе руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, постановлениями Правительства и приказами Министерства образования и науки Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами других ведомств, влияющих на работу университета, приказами и распоряжениями университета «Мирас», настоящим положением и правилами внутреннего распорядка университета «Мирас».

- 4.4. Основными условиями деятельности ОИЦ является наличие лицензии на право образовательной деятельности и материальной базы университета «Мирас».
- 4.5. В ОИЦ должны быть обеспечены все условия для обеспечения обучающимся и сотрудникам университета доступа к информационным ресурсам, имеющимся в наличии:
- Право пользования ресурсами ОИЦ предоставляется профессорско-преподавательскому составу, магистрантам, студентам (дневной, вечерней и заочной форм обучения) и сотрудникам вуза.
 - Запись пользователей в библиотеку производится по предъявлению удостоверения личности согласно спискам о зачислении в университет; профессорско-преподавательскому составу сотрудников.
 - Пользователю ОИЦ предоставляются книги на бумажных и электронных носителях, издания периодической печати и другие имеющиеся материалы.
 - Пользователю оказывается всесторонняя помощь в подборе литературы.
 - ОИЦ ежегодно проводит перерегистрацию читателей. Пользователь в конце учебного года должен сдать все документы, числящиеся в его формуляре.

5. СТРУКТУРА В РАЗРЕЗЕ ДОЛЖНОСТЕЙ

- 5.1. Состав ОИЦ формируется согласно штатному расписанию, исходя из объема и сложности решаемых задач.
- 5.2. Сотрудники ОИЦ назначаются и освобождаются от занимаемой должности президентом Университета по представлению директора Образовательно-информационного центра по согласованию с проректором по учебно-методической работе в установленном порядке.
- 5.3. Возлагаемые на сотрудников должностные обязанности определяются должностными инструкциями.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

- 6.1. Цель Образовательно-информационного центра:
- воспитание и развитие поликультурной творческой, духовно-нравственной личности, обладающей чувством гражданственности и патриотизма через книгу.
 - полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание обучающихся в интегрированной организации образования, профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников в соответствии с их информационными потребностями;
 - гуманизация и демократизация всех сторон деятельности библиотеки, ориентация на общечеловеческие ценности;
 - пропаганда, раскрытие и сохранение для будущих поколений заключенного в фонде научного и культурного наследия республики;
 - организация доступа к современным информационным ресурсам всемирной паутины, электронных библиотек и т.п. посредством доступа к интернет;
 - обеспечение необходимой литературой образовательных и профессиональных потребностей пользователей.
- 6.2. Основные задачи ОИЦ:
- методическое обеспечение библиотечной работы и научные исследования в области библиотековедения и библиографии;
 - обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, магистрантов, научных работников, преподавателей, и

других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;
- формирование и сохранение фонда документов на традиционных и современных носителях информации на государственном и других языках в соответствии с профилем университета, дающего высшее и послевузовское образование, и информационными потребностями пользователей.
- воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронными средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- воспитание информационной культуры обучающихся, привитие навыков работы в библиотеке на основе современных технологий;
- расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания;
- координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе; координация деятельности библиотеки с кафедрами, деканатами, научными и общественными организациями.
- введение в практику работы ОИЦ библиотечного маркетинга с целью повышения качества библиотечных услуг;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного и информационного обслуживания.

6.3. К основным функциям ОИЦ относятся:

- организация обслуживания пользователей на абонементе, в читальном зале, обеспечение доступа к образовательным ресурсам посредством интернет;
- содержание в порядке справочно-поискового аппарата библиотеки как на традиционных (карточных), так и электронных носителях в целях многоаспектного раскрытия фондов;
- составление в помощь научной и учебной деятельности электронного каталога, библиографических картотек, указателей, списков, выполнение справочной и информационной работы, позволяющий оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме;
- организация взаимопользования библиотечных фондов посредством Интернета, Республиканской межвузовской электронной библиотеки и пр.;
- дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;
- отвечает за своевременный учет документов и их отражение в справочно-поисковом аппарате, базах данных, в бухгалтерских документах;

- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов. Осуществляет международный книгообмен с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств;
- проводит регулярную очистку фонда от ветхой, излишне дублетной литературы путем своевременного списания, перераспределения, обмена или продажи списанной из фонда литературы.
- изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска литературы вузом и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов;
- ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;
- проводит научно-исследовательскую, методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности ОИЦ;
- организует систему повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления профессиональной компетентности;
- координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями вуза. Принимает участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона;
- взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных;
- ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.
- обеспечивает читателям бесперебойное и оперативное обслуживание и доступ к основным библиотечным услугам:
 - ✓ предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - ✓ оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
 - ✓ выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
 - ✓ получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
 - ✓ выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;
 - ✓ проведение комплекса информационных мероприятий об имеющейся литературе, в том числе о новых поступлениях, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки; организует смс-рассылку. Занятие пропагандой значительных по содержанию произведений печати посредством выставок, конференций, презентаций, других форм массовой работы;

6.4. Массовая работа:

- Проведение тематических библиотечных уроков,
- Организация конкурсов и викторин среди читателей,
- Подготовка и проведение устных журналов,
- Создание и организация просмотра рекламных роликов в помещении библиотеки,
- Информирование читателей о новых поступлениях в библиотеку;

6.5. Выставочная работа:

- Оформление книжных выставок,
- Оформление информационных стендов,
- Организация тематических подборок книг;

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. В своей деятельности сотрудники Образовательно-информационного центра в пределах своей компетенции взаимодействуют с руководителями и сотрудниками подразделений университета, проректорами, ректором, факультетами, кафедрами, бухгалтерией, департаментом административного управления кадрами и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

7.2. Образовательно-информационный центр имеет право:

- 7.2.1. получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- 7.2.2. посещать (в лице директора ОИЦ) по согласованию с руководителями подразделений заседания, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности в целях дальнейшего планирования собственных действий;
- 7.2.3. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;
- 7.2.4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- 7.2.5. знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед ОИЦ задач;
- 7.2.6. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. ОИЦ имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по государственным программам книгоиздания.
- 7.2.7. представлять высшее учебное заведение в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 7.2.8. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке; вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 7.2.9. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации республиканских и областных программ развития библиотечного дела;
- 7.2.10. осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

7.3. О возникающих разногласиях между Образовательно-информационным центром и подразделениями университета директор ОИЦ сообщает ректору или проректору по УМР.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 8.1. Прекращение деятельности Образовательно-информационного центра осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.
- 8.2. Образовательно-информационный центр реорганизуется или ликвидируется приказом президента на основании соответствующего решения Учёного совета университета.
- 8.3. При реорганизации Образовательно-информационного центра все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив университета.
- 8.4. При ликвидации Образовательно-информационного центра всё имущество, закрепленное за подразделением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями университета.

9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Положение об Образовательно-информационном центре утверждается президентом на основании решения Ученого совета университета.
- 9.2. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся сотрудниками подразделения, проректором по учебно-методической работе, ректором и членами Ученого совета на рассмотрение Ученого совета университета.
- 9.3. Настоящее положение может быть изменено или подвергнуто редакции в результате изменения нормативно-правовых актов, влияющих на деятельность Образовательно-информационного центра.
- 9.4. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется регламентом работы Ученого совета университета.

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О	Дата	Подпись