



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления - ректор
Западно-Казахстанского аграрно-
технического университета им. Жангир хана

А.М. Наметов

« 26 » _____ 2022 г.


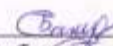


ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«ПАРАСАТ»

СМК. 07.ПП.34.

Редакция № 06

Экземпляр № _____

Разработано: 22.08.2022г. А. Б. Есенаманова 	Согласовано: 25.08.2022г. Б. Ж. Сахиев  М. Ж. Алмагамбетов  Е. Б. Ихсанов 	Введено: 27.02.2022г. Взамен: СМК.07.ПП.34. от 05.09.2019 г. Пересмотр: 27.08.2025г.
--	---	---

Содержание:

1. Общие положения
2. Структураи штат
3. Цель и основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Организация работы
7. Взаимоотношения с другими подразделениями
8. Ответственность
9. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Общие положения

1.1. Информационно-образовательный центр «Парасат» (далее ИОЦ«Парасат»)–структурное подразделение университета, обеспечивающее литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центр распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Непосредственное руководство ИОЦ «Парасат» осуществляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.4. В своей деятельности ИОЦ «Парасат» руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Законами РК «Об образовании», «О культуре», нормативными документами МНиВО РК, Уставом, решениями Ученого совета университета, приказами, внутренними документами систем менеджмента, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями по вопросам, отнесенным к их компетенции, настоящим Положением и «Правилами пользования».

2. Структура и штат

2.1. Структура и штат ИОЦ«Парасат» утверждается приказом ректора.

2.2. Штатный состав:

- директор	- 1 ед.
- старший библиотекарь	- 6 ед.
- библиотекарь	- 11 ед.

3. Цель и основные задачи

3.1. Цель ИОЦ «Парасат» - создание качественно новой образовательной среды, на основе традиционной и электронной документальной ресурсной базы, отвечающий всем современным требованиям.

3.2. Основные задачи:

3.2.1. Создание современной системы взаимодействия с институтами, высшими школами для повышения эффективности использования информационных ресурсов ИОЦ«Парасат»

3.2.2. Формирование портфеля современных информационно-образовательных услуг ИОЦ «Парасат»

3.2.3. Формирование портфеля сервисов ИОЦ«Парасат» направленных на развитие научных коммуникаций и поддержку исследований.

3.2.4. Воспитание информационной культуре пользователей, обучение их эффективному использованию книжного и информационного фонда на основе новых технологий;

3.2.5. Полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обеспечение обслуживания пользователей.

3.2.6. Развитие пространства библиотеки. Создание зоны свободного доступа читальных залов.

Функции

Служба формирования библиотечно-информационных ресурсов

4.1. Осуществляет комплектование фонда в соответствии с профилем вуза и потребностями читателей.

4.2. Составляет сводные заказы на литературу и электронные ресурсы, на основе заявок высших школ университета.

- 4.3. Информировать об обновлении прайс-листов, каталогов различных издательских и книготорговых фирм.
- 4.4. Организует и ведет картотеку книгообеспеченности в учебном процессе;
- 4.5. Оформляет подписку на периодические и подписные издания;
- 4.6. Ведет учет фонда библиотеки.
- 4.7. Своевременно обрабатывать все поступающие документы и оперативно отражать их в справочно-поисковом аппарате библиотеки. (служебный, электронный, топографический каталог). Техническая обработка документов;
- 4.8. Систематизирует документов по таблицам библиотечных классификаций УДК и ББК;
- 4.9. Передает университетских изданий по другим библиотекам;
- 4.10. Распределяет и передает литературу в подразделения ИОЦ «Парасат»;
- 4.11. Списание информационных ресурсов (работа с высшими школами, составление актов, исключение их из учетных документов);
- 4.12. Регистрация входящих и исходящих документов;

Служба библиотечно-информационного сервиса

- 4.13. Организует обслуживание пользователей на абонементных, в читальных залах;
- 4.14. Обеспечивает пользователей бесплатными основными информационными ресурсами;
- 4.15. Организует и ведет картотеку книгообеспеченности в учебном процессе;
- 4.16. Регулярная проверка и анализ состава информационных ресурсов (выявление ветхих, непрофильных, дублетных, устаревших изданий и др.) ;
- 4.17. Ведет работу по штрихкодированию документов фонда;
- 4.18. Организует работу по сохранности фонда;
- 4.19. Участие в повышении профессионального уровня работников ИОЦ «Парасат»;
- 4.20. Пропагандировать литературу путем организации тематических выставок литературы и выставок новой литературы, конференции, презентации и др. видов массовой работы;

Научно-библиографическая служба

- 4.21. Проводит весь комплекс информационных мероприятий, с целью оперативного доведения информации о информационных ресурсах до читателей, в т.ч. и о новых поступлениях.
- 4.22. Составляет в помощь научной и учебной деятельности электронный каталог статей, библиографические указатели, списки, выполняет справки, проводит библиографические обзоры.
- 4.23. Прививает читателям навыки поиска и применения информации, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате центра, организует для студентов и магистрантов занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.
- 4.24. Мониторинг публикационной активности ученых вуза, консультирование исследователей по вопросам работы с наукометрическими базами данных;
- 4.25. Организует и ведет картотеку книгообеспеченности в учебном процессе;
- 4.26. Участие в повышении профессионального уровня работников ИОЦ «Парасат»;

Служба библиотечно-информационной технологии

- 4.27. Организация доступа к электронной информации;
- 4.28. Организация международных проектов;
- 4.29. Разработка и поддержка сайта ИОЦ «Парасат»;
- 4.30. Регистрация пользователей в базе данных «Читатель» и запись при выходе;
- 4.31. Организация электронных ресурсов и информационной безопасности;
- 4.32. Ведение страницы ИОЦ «Парасат» в социальных сетях;

- 4.33. Создание электронной библиотеки с QR-кодом;
- 4.34. Анализ электронных баз данных, организация подписки тестового доступа;
- 4.35. Своевременное пополнение картотеки книгообеспеченности в учебном процессе;
- 4.36. Пополнение репозитория и Web-кабинета;
- 4.37. Пополнение Web-ИРБИС;

Служба электронных ресурсов

- 4.38. Предоставление пользователям электронных информационных услуг;
- 4.39. Учет и анализ использования электронных информационных ресурсов;
- 4.40. Размещение работ ученых университета в электронной библиотеке;
- 4.41. Отправлять каталог труды ученых в РМЭБ;
- 4.42. Обеспечение полнотекстового поиска в информационном массиве;
- 4.43. Отправка полного текста журнала «Наука и образование» в «Единую электронную библиотеку»;
- 4.44. Проведение тренингов по использованию электронных информационных ресурсов для студентов и преподавателей;
- 4.45. Обслуживание читателей путем электронной доставки документов;
- 4.46. Организует и ведет картотеки книгообеспеченности в учебном процессе;

Служба массовой работы

- 4.47. Организует выставки, презентаций на юбилейные даты, юбилеи поэтов и писателей;
- 4.48. Проведение дней знаний, читательских конференций, круглых столов;
- 4.49. Организация встреч, литературные и музыкальные вечера, викторины, конкурсы и др. инновационных мероприятий;
- 4.50. Выпускает информационный плакат, тематический стенд;
- 4.51. Пропагандирует литературу в социальных сетях;
- 4.52. Подготовка сценариев к юбилеям и знаменательным датам;
- 4.53. Организует и ведет картотеки книгообеспеченности в учебном процессе;

5. Права

- 5.1. Полномочия ИОЦ «Парасат» осуществляются директором центра, которые определяются его должностной инструкцией.
- 5.2. ИОЦ «Парасат» имеет право:
 - 5.2.1. Запрашивать и получать всех подразделений необходимые для работы информацию и документы.
 - 5.2.2. Приобретать ценные издания и рукописи у населения;
 - 5.2.3. Вносить на рассмотрение ректората, Ученого совета предложения по улучшению информационных услуг, процессов, СМК.
 - 5.2.4. Предлагать меры поощрения сотрудников ИОЦ «Парасат» за качественную работу и взыскания за нарушение требований СМК.

6. Организация работы

- 6.1. ИОЦ «Парасат» осуществляет свою деятельность в соответствии настоящим Положением и на основе политики в области качества и экологии, плана работы на год и отчетывается на заседаниях ректората, Ученого совета.
- 6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется на основе должностных инструкций с учетом их взаимозаменяемости:
 - директор центра – старший библиотекарь;

- старший библиотекарь – библиотекарь.

6.3. ИОЦ «Парасат» ведет документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.4. ИОЦ «Парасат» оказывает дополнительные платные услуги.

6.5. ИОЦ «Парасат» обеспечивается всеми необходимыми ресурсами для осуществления ее деятельности (благоустроенные и оборудованные служебные помещения в соответствии с действующими нормами, мебель, оргтехника и др.).

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам комплектования фонда в соответствии с профилем вуза, книгообеспеченности учебного процесса в соответствии с учебными планами и программами, приобретения учебной литературы, в том числе на электронных носителях, подписки на научные и информационные периодические издания, изучения информационных потребностей читателей, духовного развития и воспитания студентов.

8. Ответственность

Сотрудники ИОЦ «Парасат» несут ответственность за:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определяемых действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

8.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

8.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовными гражданским законодательством Республики Казахстан.

Ссылки

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

Закон РК «Об образовании» от 27.07. 2007 г. № 319-III;

Закон РК «О культуре» от 15.12.2006 г. № 207- III;

Закон РК «О науке» от 18.02.2011г. № 407-IV;

Закон РК «О языках в Республики Казахстан» 11.07.1997г. № 151-I;

Закон РК «О борьбе противодействию коррупции» от 18.11.2015 г. № 410 -V;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав ЗКАТУ им. Жангир хана;

Правила внутреннего распорядка университета. СМК 07.ПД.07;

Внутри вузовские нормативные документы;

Приказ Министерства образования и науки РК «Об утверждении документов по библиотечному делу для библиотек системы образования» от 17 августа 2000г. № 827;

Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 19 января 2016 года № 44 «Правила по формированию, использованию и сохранению фонда библиотек, государственных организаций образования".