

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Л.А. Зорькина

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Информационно-библиотечном центре
государственного автономного учреждения Калининградской области
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Информационно-библиотечного центра (далее – ИБЦ) государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. ИБЦ является структурным подразделением, входящим в состав кафедры управления образованием.

1.3. Деятельность ИБЦ осуществляется и регулируется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом «О библиотечном деле»
- Письмом Министерства образования РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений» от 04.01.95 № 5/11

1.4. Целью деятельности ИБЦ является удовлетворение информационных запросов работников системы образования Калининградской области.

2. Задачи ИБЦ

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

- создание условий для доступа к информационным ресурсам для работников системы образования Калининградской области (в том числе к научной, справочной, методической литературе, к фонду периодических изданий и электронным библиотекам);
- повышение квалификации библиотекарей образовательных организаций Калининградской области;
- популяризация чтения среди детей и молодежи;

- организация образовательных и культурных событий для педагогических работников Калининградской области;

- демонстрация возможностей современной среды в образовательной организации через организацию и проведение мероприятий.

2.2. Данные задачи решаются через следующие направления деятельности ИБЦ:

- предоставление слушателям Института условий для доступа к научной, справочной, методической и другой литературе, информации через корпоративную сеть Института, включающую электронную базу данных книжного фонда и Интернет;

- удаленное обслуживание слушателей Калининградского областного института развития образования и других граждан;

- перевод научной, справочной, методической и другой литературы в электронный вид;

- осуществление взаимодействия с библиотеками и информационными центрами с целью обмена информацией и накопления собственного банка информации;

- организация и проведение мероприятий официального характера (проведение конференций и круглых столов, прием делегаций, презентаций и пр.) и неформального (тренингов, встреч, клубов, мастер-классов и семинаров).

3. Организационная структура

3.1. Управление ИБЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Института.

3.2. Структуру и штатную численность ИБЦ утверждает ректор Института по согласованию с бухгалтерией и организационно-правовым управлением.

В состав ИБЦ входят:

- медиатека, включающая универсальный по своему составу фонд печатных изданий: учебной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для обучающихся и сотрудников Института;

- фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: аудио- и видеокассеты, компьютерные базы данных, компьютерные сети, внешние носители информации;

- фонд ресурсов, создаваемых в Институте: накопители документов, публикации и методические разработки сотрудников Института, видеозаписи

занятий и мероприятий, электронные презентации, обучающие программы, творческие, научно-исследовательские работы сотрудников Института и обучающихся.

3.4. Руководство ИБЦ и контроль деятельности осуществляет начальник ИБЦ, назначаемый ректором Института.

3.6. Начальник ИБЦ непосредственно подчиняется заведующему кафедрой управления образованием.

3.7. Начальник ИБЦ осуществляет общее руководство его деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на ИБЦ.

3.8. В рамках своей компетенции начальник ИБЦ:

- планирует работу ИБЦ;
- распределяет обязанности между сотрудниками ИБЦ;
- осуществляет контроль исполнения сотрудниками должностных обязанностей;
- организует ведение делопроизводства в ИБЦ;
- ведёт отчётность ИБЦ.

3.9. Порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в Правилах пользования ИБЦ.

4. Права и обязанности ИБЦ

4.1. Сотрудники ИБЦ имеют право:

- самостоятельно осуществлять выбор средств и методов информационного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Института и в настоящем Положении;
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;
- разрабатывать правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;
- вносить предложения по определению перечня дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности ИБЦ (составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы, ксерокопирование печатных источников и др.);

- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

4.2. Сотрудники ИБЦ обязаны:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- предоставлять в бесплатное пользование информационные ресурсы в соответствии с Уставом Института и Правилами пользования ИБЦ;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед ректором Института о своей работе;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями сотрудников и обучающихся Института;

- создавать и поддерживать комфортные условия для обслуживания пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

