



УТВЕРЖДАЮ

ОАОУ ДПО ЛИРО

*Л.А. Черных* Черных Л.А.

10

2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об информационно-библиотечном отделе

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Информационно-библиотечный отдел является обособленным структурным подразделением областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкий институт развития образования (далее – Институт).
- 1.2. Информационно-библиотечный отдел (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», действующим законодательством об образовании РФ и Липецкой области, Уставом Института, локально-нормативными актами Института, настоящим Положением.
- 1.5. Работа Отдела осуществляется в соответствии с уставными целями Института и годовыми планами Института во взаимосвязи со всеми структурными подразделениями и органами управления Института, государственными и муниципальными органами управления образованием, образовательными учреждениями и другими заинтересованными лицами.
- 1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.
- 1.7. На должность начальника отдела назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование или стаж работы по профилю не менее 3 лет.
- 1.8. Структура и штат Отдела утверждается ректором института.
- 1.9. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.10. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления Отделом определяется Правилами пользования библиотекой.
- 1.11. Пользователями библиотеки являются педагогические и руководящие работники системы образования Липецкой области, обучающиеся курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, библиотечные работники образовательных учреждений, профессорско-преподавательский состав и сотрудники института.
- 1.12. Методическое руководство Отдела осуществляет Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

- а) полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание сотрудников института, Управления образования и науки Липецкой области, слушателей курсов повышения квалификации, других работников образования города и области в соответствии с информационными запросами;
- б) научная обработка и раскрытие библиотечных фондов с помощью системы каталогов и картотек на различных носителях;
- в) воспитание информационной культуры, формирование навыков независимого библиотечного пользователя через освоение способов аналитико-синтетической информации;
- г) совершенствование предоставляемых Отделом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

д) организация методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания работников образования области.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Для реализации основных задач Отдел:

а) формирует информационные ресурсы института в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей:

б) формирует единый библиотечный фонд в соответствии с профилем работы института для информационного обеспечения введения нового содержания образования и новых педагогических технологий:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных:

- аккумулирует фонд документов, издаваемых в НИРО (научных работ, публикаций и методических разработок сотрудников института):

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов:

в) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки); электронный каталог; базы данных:

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.):

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции:

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале по единому читательскому формуляру, применяя формы индивидуального и группового обслуживания:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- обучает навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, формирует умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных системах и базах данных:

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе информации;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, подготовке к аттестации:

- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях: просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

- предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется правилами пользования библиотечными фондами:

д) осуществляет методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотек образовательных учреждений, внедрению передовых библиотечных технологий;

е) организует работу по повышению квалификации работников библиотек образовательных учреждений, разрабатывает образовательные программы и учебные планы курсов.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

4.1. Структура Отдела включает: абонемент и читальный зал, фонд хранения литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом института, программами, проск-

тами и планом работы Отдела.

4.3. Библиотека предоставляет платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Перечнем платных услуг.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета института. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации Отдела в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Институт обеспечивает Отдел:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Отдела и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиП:

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Отдела;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Институт создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Отдела.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Отдела, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Отдела несет ректор института в соответствии с Уставом.

4.8. Режим работы Отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка института:

- часы работы: пн-чт с 8.30 до 17.30, пт с 8.30 до 16.30;

- внутрибиблиотечная работа с 8.30 до 9.00 и с 17.00 до 17.30;

- обслуживание читателей с 9.00 до 17.00;

- перерыв: с 13.00 до 14.00;

- последняя среда каждого месяца санитарный день;

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов, Отдел взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

## 5. ПРАВА

5.1 Отдел имеет право:

- вносить предложения по разработке Правил пользования библиотекой и других локальных актов, регламентирующих деятельность Отдела;

- организовывать работу по заключению договоров с издательствами;

- при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями Отдела и в рамках дополнительных видов деятельности, сотрудников других подразделений Института;

- получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

- вносить предложения ректору Института по совершенствованию работы Отдела;

- вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования с ректором Института, в установленном порядке;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Институтами, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2 Работники Отдела имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания читателей в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ЛИРО и положе-

нии об Отделе:

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования Отделом, утвержденными ректором института виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Отделу;
- вносить предложения ректору института по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Отдела за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Отдела; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) за работу с вредными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Примерным положением о библиотеке ОУ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Отдел как структурное подразделение ЛИРО пользуется правами и льготами института в соответствии с законами и нормативными актами, относящимися к деятельности института.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора института по представлению начальника отдела.