


**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГАУДПО ЛО «ИРО»

 Л.А. Черных

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о региональном информационно-библиотечном центре**  
**государственного автономного учреждения**  
**дополнительного профессионального образования Липецкой области**  
**«Институт развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность регионального информационно-библиотечного центра (далее – РИБЦ), государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкой области «Институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. РИБЦ является структурным подразделением Института.

1.3. Деятельность РИБЦ осуществляется и регулируется в соответствии с:

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

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

**2. Задачи ИБЦ**

2.1. Основными задачами ИБЦ являются:

- создание условий для доступа к информационным ресурсам для работников системы образования Липецкой области (в том числе к научной, справочной, методической литературе, к фонду периодических изданий и электронным библиотекам);
- повышение квалификации библиотекарей образовательных организаций Липецкой области;
- популяризация чтения среди детей и молодежи;
- организация образовательных и культурных событий для педагогических работников Липецкой 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 ГАУДПО ЛО «ИРО» 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 занятия и мероприятий, электронные презентации, обучающие программы, творческие, научно-исследовательские работы сотрудников Института и обучающихся.

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

3.4 Начальник ИБЦ непосредственно подчиняется ректору ГАУДПО ЛО «ИРО».

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

3.6 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.

3.8 Порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются Правилами 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, обеспечивать качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед ректором Института о своей работе;
- обеспечивать 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.