

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора
АУ «Институт развития образования»
№ 183-о от 31.05. 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Информационно-библиотечный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования» (далее - Институт), входит в состав учебно-методического центра.
- 1.2. Отдел ведёт информационно-библиотечное, методическое и информационное сопровождение образовательной и научно-методической деятельности Института.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом института, настоящим Положением.
- 1.4. Положение об отделе утверждается директором Института.
- 1.5. Отдел возглавляет заведующий отделом, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, и непосредственно подчиняется заведующему учебно-методическим центром.
- 1.6. Деятельность отдела курирует заместитель директора по учебно-методической работе.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным и учебным фондам, другим ресурсам отдела (базам данных, электронному каталогу, электронной библиотеке), перечень основных услуг и условия их предоставления информационно-библиотечным отделом определяются в Правилах пользования библиотечным и учебным фондом АУ «Институт развития образования».

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. методическое обеспечение реализации образовательной и научно-методической деятельности Института через информационно-библиотечное и библиографическое сопровождение;
- 2.2. выявление, изучение информационных потребностей, удовлетворение информационных запросов сотрудников института в области новых образовательных технологий и педагогических инноваций;
- 2.3. формирование библиотечного, учебного, фонда в соответствии с образовательными программами Института;
- 2.4. аналитико-синтетическая переработка информации по направлениям деятельности Института;
- 2.5. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.6. информационное сопровождение деятельности Института;
- 2.7. совершенствование традиционных и освоение новых технологий в системе информации, библиотечного дела, библиографии, расширение ассортимента библиотечно-

информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и автоматизации деятельности.

3. Структура и состав отдела

3.1. Структура отдела определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.

3.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании информационно-библиотечного отдела утверждает директор Института по представлению заместителя директора по УМР.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами информационно-библиотечный отдел выполняет следующие функции:

4.1. образовательную, методическую, информационную;

4.2. консультирование работников института по вопросам: пользования ресурсами информационно-библиотечного отдела, образовательными ресурсами сети интернет, поиску, отбору и критической оценке информации;

4.3. формирование информационной культуры пользователей, через лекции, индивидуальные и групповые консультации, практикумы;

4.4. информационно-библиотечное и библиографическое обеспечение учебной и научно-методической деятельности института;

4.5. формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с образовательными программами, научно-методической и исследовательской деятельностью института;

4.6. осуществляет суммарный и индивидуальный учет, организацию и сохранность документов, исключает из фонда устаревшую, дублетную и ветхую литературу;

4.7. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации (научную и техническую);

4.8. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных (далее БД): «статьи монографические и сериальные», «БД читателей», «Электронные ресурсы», «ФГОС», «БД комплектования», «Подписные и периодические издания»;

4.9. организует СБФ (справочно-библиографический фонд): справочные и информационно-библиографические издания;

4.10. создание информационно-библиографической продукции;

4.11. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

4.12. организует бесплатное, дифференцированное, персонализированное информационно-библиотечное обслуживание, основанное на принципах педагогики сотрудничества, приоритета интересов пользователя читателей на абонементе, в читальном зале, через сайт института и социальную сеть педагогического сообщества автономного округа «Школлеги»;

4.12.1. применение методов индивидуального и форм массового обслуживания (беседы, выставки: книжные, виртуальные; консультации и т.д.);

4.12.2 ведение необходимой документации по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

4.13. методическое обеспечение педагогов автономного округа, через информационно-библиографическое обслуживание читателей:

организация массового, группового и индивидуального библиографического информирования читателей-педагогов (выставки-просмотры новой литературы, библиографические обзоры, информационные бюллетени новых поступлений литературы, дни информации, выполнение библиографических справок, составление рекомендательных списков литературы, индивидуальное и групповое библиографическое информирование сотрудников института по электронной почте, через сайт института, социальную сеть для педагогического сообщества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Школлеги» - клуб «Библионавигатор»).

- 4.14. аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности отдела с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;
- 4.15. консультативная деятельность по вопросам рекомендации педагогической литературы и формированию библиотечно-информационной культуры педагогов;
- 4.16. обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- 4.17. выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, выполнение трудоёмких библиографических справок, составление списков литературы, ксерокопирование (сканирование) печатных источников, перечень услуг и условия их предоставления определяются в положении о платных услугах Института.

5. Полномочия работников отдела

Отдел для осуществления своих основных функций и задач вправе:

- 5.1. вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5.2. запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 5.3. привлекать в установленном порядке работников Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;
- 5.4. вносить на рассмотрение заместителя директора по учебно-методической работе предложения по вопросам реализации основных задач и функций отдела и Института в целом;
- 5.5. осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.
- 6.2. Заведующий отделом:
- распределяет обязанности между работниками отдела;
 - вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.
- 6.3. Заведующий отделом несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.
- 6.4. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- 6.5. Заведующий отделом и другие работники отдела несут персональную ответственность:
- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
 - за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
 - за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.
- 6.6. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к положению об информационно-библиотечном отделе
АУ «Институт развития образования»

Должность, ФИО	Дата, подпись	Замечания, предложения
Заместитель директора по учебно-методической работе С.В. Слинкин		
Начальник административного управления И.В. Доронин		
Заведующий учебно-методическим центром В.В. Ключова		