

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АУ «Институт развития образования»
от 30.04.2019 № 184-о

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее – Институт), входит в состав методического отдела АУ «Институт развития образования» (далее – методического отдела).
- 1.2. Библиотека ведёт информационно-библиотечное, методическое и информационное сопровождение образовательной и научно-методической деятельности Института.
- 1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом института, настоящим Положением.
- 1.4. Положение о библиотеке утверждается директором Института.
- 1.5. Деятельностью библиотеки руководит заместитель начальника методического отдела, который несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций.
- 1.6. Деятельность библиотеки курирует заместитель директора.
- 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 библиотеки

Основными задачами библиотеки 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 технологий и педагогических инноваций;
- 2.3. формирование библиотечного, учебного, фонда в соответствии с образовательными программами института;
- 2.4. аналитико-синтетическая переработка информации;
- 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 библиотеки

3.1. Структура библиотеки определяется возложенными на нее задачами и спецификой деятельности Института.

3.2. Структура, изменения в структуре библиотеки утверждает директор Института по представлению заместителя директора или лица его замещающего.

3.3. Структура библиотеки включает:

- абонемент;
- читальный зал;
- удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) к ресурсам Президентской библиотеки;
- читальный зал для работы с электронными ресурсами АУ «Институт развития образования» (в т.ч. электронной библиотекой, размещенной на сайте АУ «Институт развития образования»), оборудованный компьютерной техникой.

4. Функции библиотеки

В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека выполняет следующие функции:

- 4.1. образовательную, методическую, информационную;
- 4.2. консультирование работников института по вопросам: пользования ресурсами библиотеки, 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 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, персонифицированное 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. информационно-библиографическое обслуживание читателей:

организация массового, группового и индивидуального библиографического информирования читателей-педагогов (выставки-просмотры новой литературы, выполнение библиографических справок, индивидуальное и групповое библиографическое информирование сотрудников института по электронной почте, через сайт института, сетевое сообщество образования Югры «Школлеги» – клуб «Библионавигатор» и др.).

4.14. аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки 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 и др., перечень услуг и условия их предоставления определяются в положении о платных услугах института.

5. Полномочия работников, выполняющих функции библиотеки

Сотрудники для осуществления своих основных функций и задач вправе:

5.1. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию библиотеки.

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 предложения по вопросам реализации основных задач и функций библиотеки и Института в целом.

5.5. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию библиотеки.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет заместитель начальника методического отдела АУ «Институт развития образования».

6.2. Заместитель начальника методического отдела:

- распределяет обязанности между работниками, выполняющими функции библиотеки;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников.