

## Положение

### Об Информационно-библиотечном центре Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Информационно-библиотечном центре (далее - ИБЦ) Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее - АРИПК) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, организуемых в высших и средних специальных учебных заведениях, утвержденных постановлением Госкомвуза Российской Федерации от 01.01.2001 г. № 2, Уставом АРИПК и определяет правовой статус ИБЦ, его задачи и функции, источники образования финансовых средств, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Информационно-библиотечный центр, как структурное подразделение, создан на базе библиотеки АРИПК.

1.3. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, федеральными и региональными законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», Уставом и локальными нормативными актами АРИПК, а также настоящим Положением.

1.4. Общую координацию деятельности ИБЦ осуществляет директор АРИПК. В части планирования, организации и реализации программ дополнительного профессионального образования деятельность ИБЦ координируется заместителем директора по учебной части. Общее методическое руководство ИБЦ, независимо от

ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию.

1.5. Условия труда работников ИБЦ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка АРИПК.

1.6. К документам ИБЦ имеют право доступа, помимо его работников, директор АРИПК, лица, уполномоченные им для проверки; заместители директора в части своей компетентности, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

1.7. Порядок доступа пользователей к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования ИБЦ.

## **II. Цель и основные задачи ИБЦ**

### **2.1. Цель:**

ИБЦ АРИПК призван содействовать деятельности института по повышению квалификации педагогических кадров республики в докурсовом, курсовом и послекурсовом периодах, обеспечивать педагогической и методической информацией учебный процесс и научные исследования, а также быть центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

### **2.2. Основные задачи:**

- выявление потребностей и удовлетворение запросов пользователей в области педагогических инноваций, образовательных технологий, руководящих документов образования и воспитания;

- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание сотрудников АРИПК, слушателей курсов повышения квалификации;

- создание в ИБЦ информационно-библиотечной среды со специальными библиотечными и информационными средствами как сферы содействия непрерывному образованию и повышению квалификации работников образовательных учреждений;

- каталогизация информационных средств на традиционных и электронных носителях;

- расширение маркетинга информационно-библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического переоснащения и компьютеризации основных процессов.



### III. Функции ИБЦ

3.1. Образовательная функция ИБЦ - сопровождение и информационная поддержка образовательных целей учебно-методического процесса повышения квалификации педагогических кадров при АРИПК.

3.2. Информационная функция ИБЦ - формирование информационных ресурсов АРИПК в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.3. Культурная функция ИБЦ – создание комфортной и эстетической среды, привитие информационной культуры, содействие личностному развитию пользователей.

### IV. Направления работы ИБЦ

#### 4.1. ИБЦ АРИПК:

- осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей;
- формирует единый фонд ИБЦ учебными, методическими, научно - педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематическим профилем АРИПК;
- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, консервацию, копирование;
- изымает и реализует документы из единого фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами;
- организует деятельность абонемента, читального зала, секторов и отделов;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) ИБЦ;
- использует распределенную информационную среду АРИПК и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями института, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы,
- формирует виды информационных, библиотечных и библиографических услуг, в том числе платные;
- организует выставки новых поступлений, оформляет стенды, плакаты, выпускает бюллетени и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.; проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные и информационные цели.

## **V. Права и обязанности пользователей ИБЦ**

5.1. Право доступа к информации ИБЦ имеют все пользователи.

5.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся слушателями курсов ПК и сотрудниками АРИПК, определяется Правилами пользования ИБЦ.

5.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

5.4. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.5. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

## **VI. Обязанности и права ИБЦ**

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;
- отражение в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;
- не использование сведений о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2. ИБЦ имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;



- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором АРИПК и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ;
- определять условия использования фонда ИБЦ на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- представлять АРИПК в различных учреждениях, организациях, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

## **VII. Организация работы ИБЦ**

7.1. Руководство ИБЦ осуществляет руководитель Центра, назначаемый директором АРИПК из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

7.2. Руководитель ИБЦ является членом Совета института АРИПК.

7.3. Руководитель ИБЦ:

- руководит деятельностью ИБЦ, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определяемых настоящим Положением;
- руководствуется в деятельности ИБЦ законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами АРИПК, решениями Совета института АРИПК;
- определяет направления информационно-библиотечной деятельности и планов работы ИБЦ, организует их выполнение;
- обеспечивает качество библиотечных, информационных и справочно-библиографических услуг, соответствующих требованиям ФГОС;
- вносит предложения директору АРИПК о совершенствовании деятельности ИБЦ, повышении эффективности его работы;
- контролирует выполнение должностных обязанностей работников ИБЦ и вносит предложения для корректировки их должностных инструкций;

- обеспечивает ведение делопроизводства в ИБЦ в соответствии с установленными в АРИПК правилами:

- разрабатывает правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами АРИПК и настоящим Положением.

7.4. Руководитель ИБЦ несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей и трудовых обязанностей сотрудниками ИБЦ;

- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

- превышение предоставленных полномочий;

- разглашение конфиденциальных сведений и коммерческой тайны;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка АРИПК.

- причинение АРИПК материального ущерба. Работники ИБЦ, виновные в причинении ущерба фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

- нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности.

7.5. Для обеспечения деятельности ИБЦ Учредитель, в лице администрации АРИПК, предоставляет ИБЦ:

- необходимые служебные и производственные помещения в соответствии с действующими нормами и санитарно-техническими требованиями выделения специальных помещений для обработки новых поступлений литературы, книгохранилища, читального зала, медиа зоны и пр.;

- имущество (библиотечную мебель, компьютерную технику, средства связи, оргтехнику, канцелярские принадлежности) в объемах, обеспечивающих условия для реализации деятельности ИБЦ. Указанное имущество, равно как и имущество, приобретенное за счет средств ИБЦ, используется только для осуществления деятельности ИБЦ. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного ИБЦ имущества несет руководитель ИБЦ;

- условия для повышения квалификации сотрудников ИБЦ.

7.6. Содержание и финансирование комплектования основных фондов и фонда периодики осуществляется за счет соответствующих статей сметы АРИПК.

7.7. Структура ИБЦ может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

7.8. ИБЦ имеет штамп с обозначением своего полного наименования.

7.9. ИБЦ отчитывается перед директором АРИПК и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами АРИПК.

Руководитель ИБЦ АРИПК  С.М. Подлеснова

