

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Архангельский областной институт открытого образования»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«10» января 2019 г. № 01-16

Об информационно-методическом  
библиотечном центре



**I. Общие положения**

- 1.1. Информационно-методический библиотечный центр (далее – Центр) является структурным подразделением Архангельского областного института открытого образования (далее – Институт), обеспечивающим информационно-методическое сопровождение всех участников образовательных отношений.
- 1.2. В своей деятельности Центр руководствуется законодательством Российской Федерации и Архангельской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования и науки РФ, министерства образования и науки Архангельской области, правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации, уставом Института и настоящим Положением.
- 1.3. Решение о создании и упразднении Центра принимает ректор Института.
- 1.4. Структура и штатный состав определяются ректором Института в соответствии с задачами и функциями Центра.
- 1.5. Центр подчиняется непосредственно ректору Института и функционально проректору Института, определяемому соответствующим распоряжением.
- 1.6. Руководство Центра осуществляется директором, принимаемым на работу и увольняемым на общих основаниях в соответствии с трудовым законодательством.

**II. Задачи**

В своей деятельности Центр должен обеспечивать решение следующих задач:

- 2.1. Полное и оперативное информационное, библиотечное, библиографическое обслуживание всех участников образовательных отношений в соответствии с запросами;
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, направлениями деятельности и информационными запросами пользователей;
- 2.3. Воспитание у пользователей информационной культуры, обучение современным методам поиска информации;

## 2.4. Организация методической работы.

### III. Функции

В целях решения перечисленных в разделе II задач, информационно-методический библиотечный центр осуществляет следующие функции:

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультации по поиску документов;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда;
- составляет библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- использует распределенную информационную среду института и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями института, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

3.2. Организует и ведет справочно-поисковый аппарат: каталоги, картотеки и базы данных;

3.3. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой;

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института и программами дополнительного профессионального образования, учебными планами;

3.5. Внедряет современные технологии и обеспечивает выполнение библиотечно-информационных процессов на основе автоматизированных библиотечно-информационных систем;

3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей;

3.7. Координирует свою деятельность с библиотечными организациями и иными учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в документах и информации;

3.8. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, а также исключает литературу из библиотечного фонда в соответствии с нормативными актами;

3.9. Проводит занятия по основам информационной культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

3.10. Организует обучение педагогов-библиотекарей и библиотекарей образовательных организаций по повышению квалификации в рамках программ ДПО.

3.11. Проводит методическую и консультативную работу во взаимодействии со структурными подразделениями института;



3.12. Ведет учет и обеспечивает хранение документации, образующейся в ходе деятельности библиотеки, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и «Порядком учета документов входящих в состав библиотечного фонда».

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. В целях реализации функций и выполнения задач Центр имеет право:

4.1.1. Определять в пределах своей компетенции содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, изложенными в настоящем Положении;

4.1.2. Вносить предложения:

- по определению вида и размера компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду;
- по определению суммы залога при предоставлении пользователям документов из фонда библиотеки;

4.1.3. Разрабатывать правила пользования библиотекой;

4.1.4. Осуществлять сотрудничество с другими библиотеками и организациями; входить в библиотечные объединения и ассоциации;

4.1.5. Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, связанных с выполнением стоящих перед Центром задач.

4.2. Сотрудники Центра имеют право:

4.2.1. Получать дополнительное профессиональное образование;

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Института и Центра;

4.3. Сотрудники Центра обязаны соблюдать требования по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности в помещениях.

4.4. Директор Центра имеет право:

4.4.1. Распределять обязанности среди работников Центра, выносить на согласование в установленном порядке должностные инструкции сотрудников, Положение об Информационно-методическом библиотечном центре, Правила пользования библиотекой;

4.4.2. Вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников Центра, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий;

4.4.3. Участвовать в общем планировании деятельности Института; запрашивать и получать от структурных подразделений Института документы и информацию, необходимые для выполнения функций Центра;

4.4.4. Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности Центра ректору Института;

4.4.5. Вести переписку с муниципальными органами управления образованием, образовательными и иными организациями по вопросам, находящимся в рамках компетенции Центра;

4.4.6. Представлять интересы Центра в рамках своей компетенции.

4.5. Директор Центра обязан организовывать и контролировать учет и сохранность библиотечных фондов и другого имущества Центра.

## V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Центра несет директор;

5.2. Ответственность работников Центра определяется законодательством РФ, соответствующими должностными инструкциями.

## VI. Взаимоотношения

6.1. Центр взаимодействует со слушателями курсов института, учителями, библиотекарями образовательных организаций всех уровней, социальными работниками, психологами образовательных организаций, педагогами дошкольных образовательных организаций, студентами и иными категориями лиц, в целях обеспечения образовательного процесса и реализации всего спектра библиотечно-информационных услуг;

6.2. Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями института в части, касающейся его деятельности;

6.3. Центр устанавливает связи с библиотеками образовательных организаций и публичными библиотеками в целях реализации поставленных задач, в рамках его компетенции.

Директор

Рогожова  
подпись

В.В.Кононова

инициалы, фамилия

« \_\_\_ »

2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Мемнонов  
подпись

В.Л. Мемнонов

инициалы, фамилия

«10» 01 2019 г.

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Макаров  
подпись

В.В. Макаров

инициалы, фамилия

«10» 01 2019 г.