Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «ХАКАССКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»

«РАССМОТРЕНО»
на Ученом Совете
протокол № 5 от «2» октября 2019г

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»
_____ С.Т. Дмитриева
«2» октября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1 Информационно-библиотечный центр (далее - Инфоцентр) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации» (далее - Институт).
1.2. В своей деятельности Инфоцентр руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, приказами и решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Уставом Института, приказами и распоряжениями Ректора и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Института и структурного подразделения.

2. Цель и основные задачи Инфоцентра

2.1. Цель Инфоцентра - создание единого информационно-образовательного пространства Института как части образовательной среды Республики Хакасия.
2.2. К основным задачам Инфоцентра относят:

- обеспечение информационного и библиотечного обслуживания сотрудников, слушателей Института и иных пользователей;
- организация редакционно-издательской и полиграфической деятельности Института;
- информационно-методическое сопровождение образовательной деятельности Института;
- организация информационно-технического сопровождения деятельности Института и администрирование работы сайта Института;
- интеграция информационной среды Института в образовательное пространство Республики Хакасия;
- информационно-организационное сопровождение комплектования школьных информационно-библиотечных центров и заказа школьных учебников;
- продвижение инновационных идей и продуктов интеллектуальной деятельности сотрудников Института;
- повышение уровня информированности населения о деятельности Института в СМИ Республики Хакасия, на сайте Института, в социальных сетях.

3. Функции Инфоцентра

3.1. Формирование, комплектование и систематизация фонда библиотечно-библиографических и информационных ресурсов.
3.2. Организация информационно-библиотечного обслуживания пользователей в соответствии с поступающими запросами и учётом интересов пользователей.
3.3. Организация и ведение традиционного и электронного каталогов и картотек, баз данных на традиционных и электронных носителях с целью библиографического раскрытия фондов.
3.4. Изучение информационных запросов пользователей в области психолого-педагогических знаний, педагогических инноваций и новых образовательных технологий.
3.5. Информационно-аналитическое сопровождение образовательной деятельности общеобразовательных организаций республики (изучение спроса и анализ используемых в образовательном процессе учебных и учебно-методических материалов).
3.6. Образовательно-просветительское сопровождение деятельности Института, организация системы работы, способствующей развитию общей культуры участников образовательного процесса Института и иных пользователей.
3.7. Формирование у пользователей навыков информационной культуры. Организация обучения методике поиска, отбора, получения информации на различных носителях.
3.8. Организация редакционно-издательской и полиграфической деятельности (редакция, корректировка и подготовка текста к печати, форматирование и дизайн изданий).
3.9.Печатание научно-методических и учебно-методических материалов педагогических работников Республики Хакасия, издание научно-методического журнала «Поиск», аналитических материалов и результатов инновационной деятельности педагогов Республики Хакасия.
3.10. Организация сетевого взаимодействия с образовательными организациями Республики Хакасия, крупнейшими библиотечными и информационными центрами страны, издательствами и иными профильными организациями по вопросам сотрудничества и информационного обмена.
3.11. Информирование об образовательной, издательской и информационно-консультационной деятельности Института, в том числе через сайт Института, социальные сети.
3.12. Информационно-техническое сопровождение деятельности Института: обеспечение работы локальной сети; техническое обеспечение систематизации и архивации информации, ведение электронных каталогов; установка и настраивание программного обеспечения; выполнение работы по установке и конфигурации аппаратных устройств; обеспечение бесперебойной работы оргтехники Института.

4. Структура и управление Инфоцентра

4.1. Руководство Инфоцентром осуществляет заведующий, назначаемый приказом Ректора.

4.2. Заведующий Инфоцентром выполняет приказы, распоряжения и поручения Ректора, решения коллегиальных органов управления Институтом, координирует свою деятельность с проректором по научно-методической работе.

4.3. Заведующий Инфоцентром осуществляет общее управление структурным подразделением, определяет функции и объём работы каждого сотрудника структурного подразделения, планирует деятельность, ежемесячно отчитывается за выполненную работу перед администрацией Института, готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

4.4. Структура, численность и штатное расписание Инфоцентр утверждается Ректором в пределах утвержденного штатного расписания.

4.5. В состав Инфоцентр входят заведующий, заведующий библиотекой, библиотекарь,

редактор, инженер, инженер-программист, программист.

4.6. Назначение и освобождение от должности заведующего и сотрудников Инфоцентра производится приказом Ректора.

4.7. В период отсутствия заведующего Инфоцентром (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом Ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. Права заведующего и сотрудников Инфоцентр

5.1. Заведующий и сотрудник Инфоцентра имеют право:

- пользоваться в установленном Уставом порядке материально-техническими средствами, информационно-методическими фондами Института;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой ими должности, критериями оценки качества своей работы, условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- требовать администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- избирать и быть избранными в коллегиальные управления Института, входить в состав комитетов, комиссий, рабочих групп, участвовать в планировании совместной деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Заведующий Инфоцентром имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации Института;
- давать распоряжения сотрудникам в рамках видов деятельности Института;
- привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Института, педагогических работников/сотрудников образовательных и иных организаций/учреждений для реализации проектов, исследований и др.;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института, образовательных и иных организаций/учреждений необходимые документы для выполнения функций Инфоцентра, определенных данным Положением.

5.3. Сотрудники Инфоцентра имеют право:

- знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся деятельности Инфоцентра;
- вносить на рассмотрение заведующего Инфоцентра предложения по совершенствованию работы;
- в пределах своей компетенции сообщать заведующему Инфоцентра обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6. Обязанности заведующего и сотрудников Инфоцентра

Заведующий и сотрудники Инфоцентра обязаны:

6.1. Выполнять требования Устава, локальных актов Института, настоящего Положения.

6.2. Вести документацию в соответствии с направлениями деятельности Института. Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел.

6.3. Повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

6.4. Обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Института.

6.5. Выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями.

6.6. Выполнять приказы, распоряжения и поручения администрации Института, распоряжения заведующего Инфоцентра в рамках видов деятельности Института.

6.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института.

6.8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности.

7. Ответственность заведующего и сотрудников Инфоцентра

Заведующий и сотрудники Инфоцентра несут ответственность за:

7.1. нарушение Устава Института;

7.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

7.3. причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.4. правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказом Ректора.

Заведующий Инфоцентр _____ Шадрин А.В.

(подпись) (Ф.И.О.)