

Утверждено приказом  
ректора ГАОУ ДПО «ЛОИРО»  
от 31.08.2018 года № 761

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об информационно-библиотечном отделе**  
**Ленинградского областного института развития образования**

**1. Общие положения**

1.1. Информационно-библиотечный отдел (далее Отдел) является основным структурным подразделением ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и создан для обеспечения образовательного процесса в Ленинградском областном институте развития образования (далее Институт) в соответствии с Уставом.

1.2. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед ректором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и трудовым Законодательством.

1.3. Заведующий Отделом назначается и отстраняется от должности приказом ректора.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Отдела, утвержденными ректором Института.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными и правовыми документами:

- Конституция Российской Федерации (1993 г.) (Ст. 17 п. 2, ст. 29 п. 1, 2, 3, 5, ст. 44 п. 2)
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.12.2011 № 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации (распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (Приказ МОиН РФ №373 от 06.10.2009);
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ МОиН РФ №1897 от 17.12.2010);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (Приказ МОиН РФ №413 от 17.05.2012).
- Концепция развития школьных информационно—библиотечных центров (Приказ МОиН РФ №715 от 15.06.2016);
- Государственная программа «Современное образование Ленинградской области» (Постановление Правительства Ленинградской области от №398 14.11.2013) (с изменениями на 16 октября 2017 года)
- Программа развития воспитания в Ленинградской области (Распоряжение Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области №167-р от 25.01.2017)
- Концепция развития информационно-библиотечных центров в Ленинградской области (Распоряжение Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 2732-р от 31 октября 2017 года)
- Примерным положением библиотеки образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения)(Письмо Минобрнауки РФ №14-55-722ин/15 от 18 июня 2003г)
- Примерными штатами библиотеки образовательного учреждения высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) (Утверждены Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 6 декабря 1995 года)

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - профессорско-преподавательскому и научно-методическому составу, обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Института на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий, фонд научных рукописных изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Создание баз данных, обработка и передача информации с использованием новых компьютерных технологий в информационно-методические центры, общеобразовательные организации Ленинградской области, библиотеки различных ведомств.

2.3. Увеличение объема информационных услуг за счет обмена информацией с аналогичными центрами, научными и специализированными библиотеками, а также путем вхождения в российские корпоративные библиотечные системы и использования сети Интернет.

2.4. Участие в создании телекоммуникационной среды Института.

2.5. Организация информационно-библиотечного пространства максимально доступного, эстетически привлекательного для пользователей, с сетевым включением информационных потенциалов кафедр и центров Института, с перспективой включения в как образовательную сеть, так и автоматизированную информационно-библиотечную систему (АИБС) Ленинградской области и интеграции в мировое информационное пространство.

2.6.Формирование современной информационной культуры библиотекарей, руководителей и учителей общеобразовательных организаций, слушателей и преподавателей профессиональных учебных заведений.

2.7.Оказание методической помощи, консультирование, обучение специалистов библиотек образовательных организаций, информационно - методических центров Ленинградской области, библиотечных работников ОО новым информационным и библиотечным технологиям.

2.8. Организация работы с издательствами и торгово- проводящими структурами с подразделениями Института.

### **3. Функции**

#### *3.1. Формирование и организация книжных фондов:*

3.1.1. Изучение информационных потребностей пользователей информационно-библиотечным отдела.

3.1.2. Комплектование фонда изданиями по педагогике, психологии и смежным наукам, общественно-политической, художественной, методической литературой и учебниками.

3.1.3 Аккумуляция фондов документов, изданных Институтом (публикации и печатные труды педагогов, лучшие научные работы, диссертации и рефераты, лучшие проектные и аттестационные работы слушателей и др.).

3.1.4.Учет библиотечного фонда. Ведение суммарного и индивидуального учета литературы.

3.1.5. Организация книжных фондов, обеспечение их сохранности.

3.1.6 Проведение оперативного исключения из фонда устаревшей, излишне дублетной, малоиспользуемой литературы.

#### *3.2. Организация информационно-поискового аппарата:*

3.2.1.Ведение алфавитного и систематического каталогов, сводной систематической картотеки статей, тематических картотек, справочного фонда, электронных каталогов, папок.

3.2.2. Ведение картотеки изданий и печатных трудов сотрудников ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и педагогических работников Ленинградской области, картотеки о работе ОО Ленинградской области в традиционном и электронном видах.

*3.3.Библиотечное обслуживание профессорско-преподавательского, научно-методического состава, слушателей Института:*

3.3.1. Выдача слушателям книг, периодических изданий и других печатных материалов из фонда в читальный зал и в кабинеты.

3.3.2. Работа со слушателями курсов, помощь в выборе литературы.

3.3.3. Массовая работа по пропаганде педагогической литературы.

#### *3.4. Информационно-библиографическое обслуживание:*

3.4.1. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций.

3.4.2.Текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций выставки новых поступлений).

3.4.3.Составление информационных бюллетеней и списков новых поступлений.

3.4.4.Организация работы читателей и слушателей курсов с библиотечными каталогами.

3.4.5.Организация доступа к банку педагогической и правовой информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.4.6.Создание и поддержка Web-страницы Отдела.

3.4.7. Пропаганда библиотечных и информационно-библиографических знаний среди читателей и сотрудников Института (лекции, обзоры, экскурсии по библиотеке). Проведение занятий по формированию информационной культуры слушателей.

3.4.8. Поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

*3.5. Учебно-методическая деятельность:*

3.5.1. Организует реализацию образовательных программ повышения квалификации и переподготовки библиотечных работников образовательных учреждений и районных методистов (специалистов) по библиотекам.

3.5.2. Разработка учебных, учебно-тематических планов, лекций, практических (семинарских) занятий, методических рекомендаций, методических пособий, дидактических материалов к лекциям.

3.5.3. Обобщение и распространение библиотечного опыта. Посещение занятий в образовательных организациях. Создание банка информации о работе библиотек/ ИБЦ образовательных организаций Ленинградской области.

3.5.4. Консультирование (индивидуальное, групповое) администрации ОО, библиотечных работников по проблемам информационно-библиотечной деятельности.

3.5.5. Организация научно-методических конференций (семинаров, чтений, олимпиад, конкурсов) по актуальным вопросам образования и культуры.

3.5.6. Участие в конференциях и мероприятиях, организованных другими подразделениями ГАОУ ДПО «ЛОИРО» или другими учреждениями.

3.5.7. Организация семинаров – практикумов, обзоров, мастер-классов, видеоконференций, вебинаров с участием авторов УМК и методистов ведущих издательств страны.

## **4. Права и обязанности**

*4.1. Заведующий Отделом имеет право:*

4.1.1. Предоставлять в ректорат предложения о деятельности и путях развития Ленинградского областного института развития образования, а также о перспективах деятельности информационно-библиотечного Отдела.

4.1.2. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы информационно - библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Института и настоящем положении.

4.1.3. Представлять сотрудников информационно-библиотечного отдела к поощрению и наложению взысканий. Вносить предложения ректору Института по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников отдела за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

*4.2. Заведующий Отделом обязан:*

4.2.1. Разрабатывать и представлять ректору Института на утверждение следующие документы:

- положение об Отделе, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание Отдела, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных настоящим Положением с использованием “Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках” (Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 “Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках”);

- перечень платных услуг Отдела
- порядок их реализации;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию;
- отчёт о выполнении отдельных программ и проектов.

#### *4.3. Работники имеют право:*

- 4.3.1. На ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Института или иными локальными нормативными актами.
- 4.3.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Института, утвержденными руководителем учреждения, и виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 4.3.3. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.3.4. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 4.3.5. Повышать квалификацию.

#### *4.4. Работники Отдела обязаны:*

- 4.4.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Отдела.
- 4.4.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг.
- 4.4.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 4.4.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 4.4.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, курсовую подготовку и переподготовку библиотечных работников.
- 4.4.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 4.4.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Института.
- 4.4.8. Отчитываться в установленном порядке перед заведующей Отдела.

### **5. Взаимоотношения. Связи**

- 5.1. Информационно-библиотечный отдел осуществляет взаимодействие:
- 5.1.1. С библиотеками города и области (ГПБ им. В.В. Маяковского, ЦБС, ЦГДБ, ГОУДТЮ, Ленинградской областной детской библиотекой (ЛОДБ), Ленинградской областной научной библиотекой, Библиотекой им. А. Аалто г. Выборг и др.), Российской Федерации (РНБ им. М.Е.Салтыкова-Щедрина, ГНПБ им. К.Д.Ушинского и др.) и зарубежья.
- 5.1.2. Высшими учебными заведениями (РГПУ им. А.И.Герцена, СПбГУ, СПбГУКИ им. Н.К.Крупской, ЛГУ им. А.С.Пушкина и др.), ИОВРАО.
- 5.1.3. Учреждениями дополнительного образования (СПБ АППО).
- 5.1.4. Издательствами (“Школьная библиотека”, “Просвещение”, Корпорация «Российский учебник», «Русское слово», «Вако», «Экзамен», «Легион», “Владос” и др.).
- 5.1.5. С подразделениями Института.
- 5.1.6. Районными информационно-методическими центрами, ЦИТаами и ИБЦ Ленинградской области.
- 5.1.7. С российскими и международными ассоциациями.

## **6. Организация работы**

6.1. Деятельность сотрудников информационно-библиотечного центра определяется Уставом Ленинградского областного института развития образования, правилами внутреннего распорядка, штатным расписанием и должностными инструкциями. Группа по оплате труда сотрудников, обслуживающих пользователей определяется в соответствии с распоряжениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Правительства Ленинградской области с учётом среднегодового числа читателей и количества книговыдач. Содержание деятельности сотрудников определяется планом работы Института, информационно-библиотечного центра, индивидуальными планами.

6.2. В структуру информационно-библиотечного отдела входят библиотека (абонемент, читальный зал, книгохранилище), выставочные и компьютерные зоны.

6.3. Информационно-библиотечный отдел ведет следующую документацию:

- программа деятельности Отдела;
- план работы на год;
- индивидуальные планы деятельности сотрудников и график их работы;
- протоколы совещаний сотрудников;
- отчёт о работе за год.

6.4. Отдел предоставляет платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом Института.

6.5. Целевые средства, выделяемые для Отдела, направляемые на комплектование фонда и закупку оборудования, что не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Института. Денежные средства за сданную Отделом макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы Отдела, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

6.6. В целях обеспечения модернизации Информационно-библиотечного отдела в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Институт обеспечивает информационно-библиотечный отдел:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности хранения документов, эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

6.7. Институт создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим Отделом в соответствии с правилами внутреннего распорядка Института. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

6.10. Порядок комплектования штата Отдела регламентируется, исходя из решаемых задач, выполняемых функций и направления деятельности.

6.11. На работу в информационно-библиотечный отдел принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.12. Работники Отдела могут осуществлять педагогическую деятельность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и ФЗ «Об образовании РФ».

6.13.. Трудовые отношения работников информационно-методического отдела и Институтом регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **7. Ответственность**

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность:

7.1.1. За выполнение всех возложенных на них обязанностей.

7.1.2. За качество представляемой информации.

7.1.3. За соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка.

7.1.4. За правильное и эффективное использование материально-технических средств.