

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационно-библиотечный центр – создается на базе библиотеки ГАОУ ДПО Института развития образования РБ как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации:

- Центр профессионального развития педагогов и руководителей образовательных учреждений;
- Центр переподготовки библиотечных работников;
- Центр Интернет-образования;
- Региональный координационный центр информационных технологий;
- Отдел маркетинга и развития;
- Библиотека
- Медиатека

1.2. В своей деятельности Информационно-библиотечный центр (далее ИБЦ) руководствуется законами РФ "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Республики Башкортостан, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ ДПО ИРО РБ и данным Положением.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИБЦ**

2.1. Обеспечение информационной поддержки работников образования Республики Башкортостан и процесса повышения квалификации в ГАОУ ДПО ИРО РБ.

2.2. Осуществление сбора, накопления, обработки, систематизации педагогической информации и организация доступа к ней пользователей.

2.3. Создание в ГАОУ ДПО ИРО РБ единой информационной среды со специальными библиотечными и информационными средствами.

## **III. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ИБЦ**

3.1. Информационные ресурсы ГАОУ ДПО ИРО РБ на бумажных и электронных носителях информации, а также на сайте ГАОУ ДПО ИРО РБ составляют единый фонд ИБЦ.

3.2. Единый фонд ИБЦ включает в себя:

3.2.1. Печатные издания (учебные, методические, научно-популярные, научные, художественные документы, периодические издания и др.).

3.2.2. Электронные образовательные ресурсы на компакт-дисках, в том числе электронные версии книг, фильмы, программное обеспечение и др.

3.2.3. Электронные образовательные ресурсы - авторские разработки сотрудников ГАОУ ДПО ИРО РБ, в т.ч. учебно-методические комплексы (УМК) для реализации дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки ГАОУ ДПО ИРО РБ.

3.2.4. Систему электронных каталогов информационных ресурсов ИБЦ.

#### **IV. СЛУЖБЫ И ФУНКЦИИ ИБЦ**

4.1. Структура ИБЦ включает в себя службы:

- **Служба информации**
- **Служба современных информационных технологий**
- **Библиотечная служба**
- **Методическая служба**
- **Маркетинговая служба**
- **Служба медиатеки**

4.2. **Функции Службы информации:**

4.2.1. принимает участие в комплектовании единого фонда ИБЦ и ведении электронного каталога информационных ресурсов: (создание базы данных (БД) библиотечного фонда, БД периодических изданий, БД медиатики (CD, DVD)).

4.2.2. пополняет единый фонд ИБЦ информационными ресурсами ГАОУ ДПО ИРО РБ;

4.2.3. пополняет единый фонд ИБЦ за счет информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других учреждений и организаций;

4.2.4. разрабатывает справочно-информационные и рекомендательные пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

4.3. **Функции Службы информационно-коммуникационных технологий:**

4.3.1. принимает участие во внедрении программы автоматизации библиотечных процессов и создании электронного каталога информационных ресурсов ИБЦ;

4.3.2. обеспечивает хранение и архивацию информационных ресурсов на серверах ГАОУ ДПО ИРО РБ;

4.3.3. организует доступ пользователей к информационным ресурсам, размещенным на серверах ГАОУ ДПО ИРО РБ;

4.3.5. принимает участие в создании информационно-рекламной продукции ИБЦ: (списки поступлений ресурсов ИБЦ, информация о новинках на сайте).

#### 4.4. **Функции Библиотечной службы:**

4.4.1. обеспечивает комплектование и обработку информационных ресурсов библиотеки;

4.4.2. осуществляет обслуживание абонемента, читального зала, автоматизированных рабочих мест свободного доступа в библиотеке;

4.4.3. принимает участие в создании и ведении электронного каталога информационных ресурсов библиотеки;

4.4.4. встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

4.4.5. проводит презентационные мероприятия, в т.ч. выставки, обзоры, готовит стенды для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

#### 4.5. **Функции Методической службы:**

4.5.1. принимает участие в повышении квалификации работников школьных библиотек;

4.5.2. организует экспертизу информационных ресурсов ИБЦ;

4.5.3. организует мероприятия, ориентированные на развитие информационной культуры сотрудников и слушателей ГАОУ ДПО ИРО РБ;

4.5.4. поддерживает деятельность сотрудников ГАОУ ДПО ИРО РБ в области создания информационных ресурсов (документов, Web-страниц и т.п.);

4.5.5. при наличии в образовательных программах повышения квалификации ГАОУ ДПО ИРО РБ соответствующих тем, проводит практические занятия по работе с информационными ресурсами ИБЦ.

#### 4.6. **Функции Маркетинговой службы:**

4.6.1. осуществляет продвижение услуг ИБЦ: (сканирование документов, распечатка, запись на электронный носитель информации, ксерокопирование).

4.6.2. вносит предложения, способствующие развитию единой информационной среды ГАОУ ДПО ИРО РБ.

**Основными функциями маркетинга** в образовании являются: анализ, планирование, реализация и контроль маркетинговой деятельности по выявлению, созданию и продвижению образовательных услуг и продуктов, на основе комплексного изучения потребностей в получении образования (курсы повышения квалификации).

Маркетинг образовательных услуг позволяет решать две наиболее важные в финансово-экономической деятельности института задачи:

- организация внебюджетной деятельности через реализацию платных дополнительных услуг;
- повышения качества условий и результатов традиционных услуг, оплачиваемых за счет государства.

#### Функции маркетинговой службы:

- формирование банка данных по предлагаемым продуктам, их техническим и сервисным характеристикам, клиентам, стандартам и нормам оказания услуг;
- заключение договоров и соглашений с партнерами по реализации услуг;
- заключение договоров с потребителями;
- координация деятельности по обучению и повышению квалификации кадров библиотечных работников.

#### 4.7 **Функции Службы медиатеки:**

- оперативное и качественное информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей на основе мультимедийных технологий;

- предоставление возможности работы с электронными каталогами и картотеками библиотеки ГАОУ ДПО ИРО РБ каталогами других библиотек и информационных центров;

- планомерное комплектование электронных ресурсов в соответствии с профилем образовательной деятельности ГАОУ ДПО ИРО РБ.

- предоставление доступа к ресурсам сети Internet;
- предоставление электронных изданий из фонда Медиатеки ГАОУ ДПО ИРО РБ;

- сканирование текстовых документов, графической информации;
- печать на принтере;
- копирование информации на дискеты, CD-ROM;
- услуги электронной почты (отправка, получение писем);
- консультации по работе в сети Internet.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ**

5.1. Пользователями ИБЦ являются работники образования Республики Башкортостан и, в первую очередь, сотрудники и слушатели ГАОУ ДПО ИРО РБ.

5.2. Пользователи имеют право бесплатно получить:

- полную информацию о составе единого фонда информационных ресурсов ИБЦ через систему электронных каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- во временное пользование в читальном зале и на абонементе печатные издания или их копии, а также ресурсы на электронных носителях информации;
- свободный доступ к полнотекстовым, реферативным и библиографическим ресурсам, содержащимся в электронных библиотеках и базах данных, на которые подписан ИБЦ ГАОУ ДПО ИРО РБ;
- консультационную помощь в поиске и выборе необходимого информационного ресурса с использованием справочно-библиографического аппарата ИБЦ;
- использование специально выделенных компьютерных и программных средств;
- консультации по работе с электронными ресурсами;
- продление сроков пользования изданиями в установленном порядке.

5.3. Пользователи могут получать дополнительные услуги на платной основе. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг утверждается Ректором ГАОУ ДПО ИРО РБ.

5.4. Пользователи имеют право:

- принимать участие в различных мероприятиях, проводимых ИБЦ (семинарах, презентациях, выставках и т.д.);
- требовать соблюдения конфиденциальности защиты личных данных, содержащихся в читательской базе библиотеки;

- обращаться к специалистам, обслуживающим ИБЦ, за разъяснением своих прав и обязанностей;
- обращаться к руководству ГАОУ ДПО ИРО РБ с предложениями о совершенствовании деятельности ИБЦ.

#### 5.5. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к книгам и иным информационным ресурсам;
- возвращать издания, взятые в библиотеке в установленные сроки, а также по первому требованию специалистов, обслуживающих ИБЦ;
- при обнаружении порчи, каких-либо дефектов в книгах и других материалах или неисправностях в работе оборудования, сообщать об этом специалистам, обслуживающим ИБЦ.

#### 5.6. Пользователям запрещается:

- самостоятельно подписываться на любые платные ресурсы или заказывать платные услуги, осуществляемые по сети Интернет, указывая в заказе реквизиты ГАОУ ДПО ИРО РБ;
- устанавливать и работать с программными продуктами, которые не инсталлированы на библиотечных компьютерах, в том числе и с теми, которые распространяются через Интернет.

## **VI. УПРАВЛЕНИЕ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### 6.1. Руководство ИБЦ осуществляют:

Руководство ИБЦ осуществляет заведующий, который подчиняется ректору института, назначаемый из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту). Назначается и освобождается от должности ректором института.

6.2 Работники ИБЦ ИРО РБ назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности ректором института.

6.2. Заведующий разрабатывает и предоставляет на утверждение ректору:

- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;

- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

Зав.библиотекой \_\_\_\_\_ Шамбазова Н.Ф.