



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО ИРО РБ

Т.Б. Каримов

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

библиотеки

государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Библиотека – создается на базе ГАУ ДПО Институт развития образования РБ как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации:

Профессиональное развитие педагогов и руководителей образовательных учреждений;

Переподготовка библиотечных работников;

Интернет-образование;

Региональный координационный центр информационных технологий;

Отдел маркетинга и развития;

Библиотека

Медиатека

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется законами РФ "Об образовании", "О библиотечном деле", "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства просвещения РФ, Министерства просвещения Республики Башкортостан, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО ИРО РБ и данным Положением.

2. Задачи и функции

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

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

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

3. Информационные ресурсы библиотеки

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

3.2. Единый фонд библиотеки 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 ГАУ ДПО ИРО РБ, в т.ч. учебно-методические комплексы (УМК) для реализации дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.2.4. Систему электронных каталогов информационных ресурсов библиотеки.

3. Полномочия

3.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, библиотека обладает следующими полномочиями:

- вносить руководству ГАУ ДПО ИРО РБ предложения по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки, с другими подразделениями ГАУ ДПО ИРО РБ, государственными и муниципальными органами, другими организациями;

- запрашивать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на библиотеку;

- привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства ГАУ ДПО ИРО РБ;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции библиотеки;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам ГАУ ДПО ИРО РБ.

3.2. Заведующий библиотеки:

- руководит деятельностью библиотеки;

- распределяет обязанности между работниками библиотеки;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников библиотеки.

3.3. Работники библиотеки обязаны:

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

– соблюдать правила делового этикета, неразглашение сведений, составляющих тайну организации.

4. Службы и функции библиотеки

4.1. Структура библиотеки 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 библиотеки и ведении электронного каталога информационных ресурсов: (создание базы данных (БД) библиотечного фонда, БД периодических изданий, БД медиатеки (CD, DVD)).

4.2.2. пополняет единый фонд библиотеки информационными ресурсами ГАУ ДПО ИРО РБ;

4.2.3. пополняет единый фонд библиотеки 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 библиотеки;

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

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

4.3.5. принимает участие в создании информационно-рекламной продукции библиотеки: (списки поступлений ресурсов библиотеки, 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 абонента, 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 библиотеки.

4.5. Функции Методической службы:

4.5.1. принимает участие в повышении квалификации работников школьных библиотек;

4.5.2. организует экспертизу информационных ресурсов библиотеки;

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

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

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

4.6. Функции Маркетинговой службы:

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

4.6.2. вносит предложения, способствующие развитию единой информационной среды ГАУ 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 ГАУ ДПО ИРО РБ каталогами других библиотек и информационных центров;

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

- предоставление доступа к ресурсам сети Internet;

- предоставление электронных изданий из фонда Медиатеки ГАУ ДПО ИРО РБ;

- сканирование текстовых документов, графической информации;

- печать на принтере;

- услуги электронной почты (отправка, получение писем);

- консультации по работе в сети Internet.

5. Права и обязанности пользователей библиотекой

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

5.2. Пользователи имеют право бесплатно получить:

- полную информацию о составе единого фонда информационных ресурсов библиотеки 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 подписана библиотека ГАУ ДПО ИРО РБ;

- 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 ГАУ ДПО ИРО РБ.

5.4. Пользователи имеют право:

- принимать участие в различных мероприятиях, проводимых библиотекой (семинарах, презентациях, выставках и т.д.);

- требовать соблюдения конфиденциальности защиты личных данных, содержащихся в читательской базе библиотеки;

- обращаться к специалистам, обслуживающим библиотеку, за разъяснением своих прав и обязанностей;

- обращаться к руководству ГАУ ДПО ИРО РБ с предложениями о совершенствовании деятельности библиотеки.

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 библиотеку;
- при обнаружении порчи, каких-либо дефектов в книгах и других материалах или неисправностях в работе оборудования, сообщать об этом специалистам, обслуживающим библиотеки.

5.6. Пользователям запрещается:

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

6. Управление. Материально – техническое обеспечение

6.1. Руководство библиотеки осуществляют:

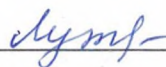
Руководство библиотеки осуществляет заведующий, который подчиняется проректору по научной и инновационной работе института. Назначается и освобождается от должности ректором института.

6.2 Работники библиотеки ГАУ ДПО 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 библиотеки;
- правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы библиотеки;
- должностные инструкции сотрудников библиотеки;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов библиотеки.

Зав.библиотекой _____



Лутфуллина Н.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00С320Е6Е0FA907ЕDAFD9СВ3FB0F5С6864
Владелец Каримов Тимур Басирович
Должность Ректор
Организация ГАУ ДПО ИРО РБ
Действителен с 02.02.2026 по 28.04.2027