

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО СОИРО
О.С. Кольцова
«11» января 2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке-медиатеке

(в редакции от 11.01.2017)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Библиотека-медиатека является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – Институт), подчиненным начальнику ресурсного центра.

1.3. Деятельность библиотеки-медиатеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Библиотека-медиатека не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.5. Библиотека-медиатека использует в своей деятельности имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Институтом.

Имущество, используемое библиотекой-медиатекой, учитывается в общем балансе Института.

1.6. Библиотеку-медиатеку возглавляет заведующий библиотекой.

1.7. Заведующий библиотекой-медиатекой (и сотрудники) назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.

1.8. В своей деятельности библиотека-медиатека руководствуется Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Уставом Института; настоящим Положением.

2. Структура библиотеки-медиатеки:

2.1. Структуру и штатную численность библиотеки-медиатеки утверждает ректор Института.

2.2. Работники библиотеки-медиатеки в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. Задачи и функции:

3.1. обеспечение подразделений Института, читателей научно-технической, экономической и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового педагогического опыта;

3.2. разработка нормативов и стандартов Института по направлению библиотеки-медиатеки;

3.3. разработка планов комплектования библиотеки-медиатеки на основе изучения тематических планов книжных и медиа издательств и каталогов периодических подписных изданий с учетом профиля работы Института, перспективы его развития и потребности работников;

3.4. учет, комплектование, проведение периодических инвентаризаций библиотечного и медиа фондов;

3.5. создание условий для своевременного удовлетворения запросов работников Института на литературу и мультимедийные издания, повышению оперативности информационной работы;

3.6. внедрение в библиотечное обслуживание современной компьютерной и копировально-множительной техники;

3.7. связь с другими библиотеками, медиатеками, обеспечение обслуживания читателей по межбиблиотечному абонементу;

3.8. составление списков новых поступлений литературы и мультимедийных изданий и рассылку их подразделениям Института;

3.9. проведение научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработки поступающей в библиотеку литературы и мультимедийных изданий;

3.10. составление систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.

3.11. обслуживание работников Института на абонементе и в читальном зале;

3.12. составление библиографических справок по поступающим запросам;

3.13. организация тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового педагогического опыта, читательских конференций;

3.14. оформление наглядной агитации, стендов, витрин;

3.15. обеспечение сохранности библиотечного фонда;

3.16. оперативный учет основных показателей деятельности библиотеки-медиатеки, своевременное и полное представление статистической отчетности;

3.17. мониторинг эффективности использования библиотеки-медиатеки;

3.18. повышение показателей эффективности использования библиотеки-медиатеки;

3.19. хранение мультимедийных ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам;

3.20. пополнение фондов медиатеки в соответствии с потребностями сотрудников института, в том числе:

- за счет приобретаемых ресурсов,
- за счет разработок самих сотрудников института,
- за счет организации системы обмена ресурсами с медиатеками соседних образовательных заведений, районным и областным медиacentрами, библиотеками централизованной библиотечной системы,
- за счет копирования ресурсов и размещения ресурсов Интернет с соблюдением соответствующих правовых норм.

3.21. организация доступа сотрудников Института к хранящимся в медиатеке ресурсам посредством web-страницу медиатеки на сайте Института и в локальной сети (каталогам, инструкциям, тематическим подборкам и т.п.);

3.22. консультации пользователей медиатеки по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем, использования оборудования;

3.23. обеспечение в помещении медиатеки условия для самостоятельной работы сотрудников Института, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;

3.24. осуществление работы с тематическими подборками ресурсов;

3.25. ведение журнала обращений, в том числе в электронной форме, обобщение ссылок по наиболее часто запрашиваемым темам;

3.26. подготовка библиографических справок для целевого поиска посетителями материалов, необходимых для реализации приоритетных направлений деятельности Института;

3.27. проведение презентации ресурсов медиатеки, демонстрация возможностей медиатеки для посетителей;

3.28. рациональное использование материальных, технических и иных средств библиотеки-медиатеки в интересах выполнения задач по предназначению;

3.29. продвижение и популяризация библиотеки-медиатеки среди педагогических кадров, на интернет сайте Института;

3.30. наполнение интернет сайта Института актуальной информацией по направлению библиотеки-медиатеки, постоянное обновление информации;

3.31. редактирование и корректировку материалов интернет сайта Института по направлению библиотеки-медиатеки, их структурирование, включая дизайн оформления текстов, таблиц и пр.;

3.32. отслеживание работы интернет сайтов конкурирующих организаций (сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием);

3.33. обеспечение надежной защиты компьютерной информации (документов), содержащей сведения, составляющие коммерческую тайну Института, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников и слушателей Института;

3.34. изучение, обобщение и применение в повседневной деятельности Института передового отечественного и зарубежного опыта в области библиотечного дела;

3.35. формирование предложений по совершенствованию программно-технического обеспечения библиотеки-медиатеки.

4. Документы, регламентирующие деятельность

4.1. Внешние документы: законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

4.2. Внутренние документы: Устав Института, Приказы и распоряжения ректора Института; Положение ресурсного центра, Положение о библиотеке-медиаотеке, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты, указания, приказы, решения и поручения непосредственного руководителя.

5. Права

Библиотеке-медиаотеке для выполнения возложенных на неё функций предоставлены следующие права:

5.1. знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности библиотеки-медиаотеки;

5.2. вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности библиотеки-медиаотеки;

5.3. запрашивать от должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию библиотеки-медиаотеки;

5.4. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к библиотеке-медиаотеке;

5.5. вносить на рассмотрение руководства Института предложения о модернизации технической базы библиотеки-медиаотеки.

5.6. осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Института, касающееся библиотеки-медиаотеки;

5.7. сообщать ректору Института и руководителям структурных подразделений об имеющихся в работе библиотеки-медиаотеки нарушениях (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря)

5.8. запрашивать лично и получать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.10. требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.11. готовить и представлять ректору Института свои предложения по совершенствованию библиотеки-медиатеки (его дополнительному кадровому, материально-техническому обеспечению и т.п.).

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека-медиатека взаимодействует с другими структурными подразделениями Института по вопросам средств дистанционных образовательных технологий, организационно-правовым вопросам.

7. Ответственность и оценка деятельности

7.1. Сотрудники библиотеки-медиатеки несут административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

7.1.1. нарушение положений законодательства, нормативно-правовых актов, а также локальных актов и организационно-распорядительных документов;

7.1.2. невыполнение указаний непосредственного руководителя, касающихся организации и деятельности библиотеки-медиатеки и выполнения им своих задач;

7.1.3. несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения;

7.1.4. неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

7.1.5. несоблюдение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях библиотеки-медиатеки.

7.2. Оценка работы библиотеки-медиатеки осуществляется:

7.2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления деятельности библиотеки-медиатеки.

7.2.2. Основным критерием оценки работы библиотеки-медиатеки является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящим положением.

8. Условия работы сотрудников

8.1. Режим работы сотрудников библиотеки-медиатеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Институтом и составляет 40 (сорок) часов в неделю с 09.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

8.2. В связи с производственной необходимостью сотрудники библиотеки-медиатеки могут направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

СОГЛАСОВАНО

Проректор по информационно-технологическому
развитию региональной системы образования _____ В.В. Мешков

С положением ознакомлен(а):

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.
