

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

«РАССМОТРЕНО»

на Ученом Совете

протокол № 1 от «27» 02 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»

С.Т. Дмитриева

«27» 02 2025 г.

**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 относятся:

- обеспечение информационного и библиотечного обслуживания сотрудников, слушателей Института и иных пользователей;
- организация редакционно-издательской и полиграфической деятельности Института;
- информационное сопровождение деятельности Института, в т.ч. продвижение инновационных идей и продуктов интеллектуальной деятельности сотрудников Института;
- интеграция информационной среды Института в образовательное пространство Республики Хакасия;
- 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. Обеспечение комплексного сопровождения мероприятий (информационное, звуковое, фото-видео сопровождение).

3.3. Проведение презентационных мероприятий, в т.ч. выставок, обзоров, стендов для обеспечения информацией пользователей.

3.4. Организация информационно-библиотечного обслуживания пользователей в соответствии с поступающими запросами и учётом интересов пользователей.

3.5. Организация и ведение традиционного и электронного каталогов и картотек, баз данных на традиционных и электронных носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

3.6. Изучение информационных запросов пользователей в области психолого-педагогических знаний, педагогических инноваций и новых образовательных технологий.

3.7. Формирование у пользователей навыков информационной культуры.

3.8. Организация редакционно-издательской и полиграфической деятельности (редакция, корректура и подготовка текста к печати, форматирование и дизайн изданий).

3.9. Печатаение 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. Осуществление взаимодействия со СМИ.

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 Институтom, координирует свою деятельность с проректором по научно-методической работе, учебно-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 Инфоцентра утверждается Ректором в пределах утвержденного штатного расписания.

4.5. В состав Инфоцентра входят заведующий, заведующий библиотекой, библиотекарь, редактор, инженер, 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 Инфоцентра

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 Инфоцентра


(подпись)

Бояршинова В.С.

(ФИО)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0E21DC5EFDF43646B0C3D5A009668578
Владелец: Дмитриева Светлана Тихоновна
Действителен: с 30.09.2025 до 24.12.2026