

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Коми республиканский институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУДПО «КРИРО»
от «28» августа 2017 г. №159-пд/а

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе печатных, электронных и информационных ресурсов

1. Общие положения

1.1. Отдел печатных, электронных и информационных ресурсов (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Коми, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законом Республики Коми «Об образовании», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми и иными нормативными правовыми актами по вопросам реализации дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников, Уставом ГОУДПО «КРИРО» и настоящим Положением.

1.3. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за Отделом закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и назначаются лица, несущие материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

1.4. Для реализации задач и функций Отдела могут привлекаться работники других структурных подразделений Института, а также сторонних образовательных организаций, приглашаемых для работы по договору гражданско-правового характера или трудовому договору на условиях совместительства, почасовой оплаты.

2. Основные задачи

Основными задачами деятельности Отдела являются:

2.1. организация и осуществление редакционно-издательской деятельности института: подготовка и выпуск научной, учебно-методической, справочной и других видов литературы на государственных языках Республики Коми (коми и русском) в целях обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности института, оказания методической помощи работникам образовательных учреждений Республики Коми;

2.2. формирование медиа-фонда и фонда учебно-методической литературы на основе изучения потребностей работников Института, слушателей курсов и других потребителей в аудиовизуальных, интерактивных средствах обучения, методической и учебной информации на бумажных и электронных носителях, создание условий для доступа к информационным ресурсам для работников системы образования Республики Коми, работников и слушателей Института;

2.3. оперативное информирование пользователей о новых поступлениях медиа-фонда и фонда учебно-методической литературы, вновь изданной литературы Института через сайт Института, библиографические беседы, автоматизированные информационно-библиотечные системы, библиотечные бюллетени, дни информации в библиотеке и др.;

2.4. оказание методической и консультативной помощи потребителям по вопросам использования информационных ресурсов;

2.5. организация и проведение конкурсов, мониторинговых исследований;

2.6. разработка и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации для школьных библиотекарей;

2.7. организация и обеспечение деятельности республиканского методического объединения школьных библиотекарей;

2.8. организационно-методическое сопровождение Коми регионального представительства Ассоциации школьных библиотекарей русского мира (РШБА).

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Осуществляет:

3.1.1. организацию, планирование, координацию редакционно-издательской деятельности института;

3.1.2. выполнение основных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование рукописи, верстка, подготовка оригинал-макетов, корректирование, приведение рукописи в соответствие с государственными стандартами и основными издательскими требованиями;

3.1.3. печать и изготовление печатной продукции: книг, брошюр, буклетов, бланков, представительской продукции на участке оперативной полиграфии;

3.1.4. подготовку электронных изданий для регистрации;

3.1.5. библиотечное и информационное обслуживание слушателей курсов, научных работников, преподавателей, других пользователей, работников Института на основе широкого доступа к книжному и медиафонду;

3.1.6. организационную, методическую и консультативную работу со структурными подразделениями института по вопросам выпуска литературы, организацию совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

3.1.7. создание видео- и мультимедийных пособий для различных мероприятий (презентаций, конференций, семинаров и т. д.);

3.1.8. продвижение услуг института и ОПЭИР (оформление стендов, размещение информации на сайте, рассылка информации по электронной почте и др.);

3.1.9 реализацию платных услуг (редакционно-издательских услуг, типографии, ксерокопирования и сканирования);

3.1.10. организацию и обеспечение деятельности республиканского методического объединения школьных библиотекарей;

3.1.11. разработку дополнительных профессиональных программ повышения квалификации для школьных библиотекарей.

3.2. Организует:

3.2.1. Комплектование и пополнение фонда учебных пособий в соответствии с образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований посредством:

- заключения договоров с издательствами;
- издания учебно-методической литературы института;
- закупки необходимых материалов на электронных носителях и литературы;
- видеообмена;
- видеосъемки уроков, занятий и пр.

3.2.2. Формирование, хранение, обслуживание и сопровождение работы банка современных аудиовизуальных и интерактивных пособий, учебной и методической литературы для решения основных педагогических задач; ежегодную инвентаризацию фонда пособий и оборудования, находящихся на базе ОПЭИР, списание не пригодных к дальнейшей эксплуатации учебных пособий, изъятие и реализацию учебных и методических пособий согласно порядку, согласованному с руководством Института и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

3.2.3. Выставки аудиовизуальных и интерактивных пособий, учебной и методической литературы.

3.2.4. Книгообмен и книгораспространение, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров.

3.2.5. Контроль за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам совместно с научно-методическим советом Института.

3.2.6. Конкурсные мероприятия, мониторинговые исследования в соответствии с планом работы института.

3.2.7. Взаимодействие с ведущими российскими издательствами по вопросам формирования выставок литературы издательств и пополнения фонда института сигнальными экземплярами литературы издательств.

3.3. Обеспечивает:

3.3.1. Предоставление информации пользователям о составе библиотечного, медиа-фонда, новых изданий института через систему электронного каталога и картотек.

3.3.2. Учет и размещение фондов учебных и методических материалов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации.

3.3.3. Формирование в соответствии с установленным порядком совместно с научно-методическим советом (далее НМС) института перспективных, годовых тематических планов по подготовке и выпуску учебно-методической, научной, справочной и др. литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой; по изданию журнала «Образование в Республике Коми».

3.3.4. Организацию и проведение видеосъемки и фотосъемки мероприятий Института.

3.3.5. Подготовку в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по деятельности отдела.

3.3.6. Участие в организации повышения квалификации персонала.

3.3.7. Организационно-методическое сопровождение Коми регионального представительства Ассоциации школьных библиотекарей русского мира (РШБА).

4. Организация управления и деятельности

4.1. Деятельность Отдела осуществляется согласно государственному заданию учредителя и плану работы Института.

4.2. Структура Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием Института, задачами и функциями, возложенного на него. Структура Отдела может изменяться, в том числе в пределах установленной численности и фонда оплаты труда по Институту.

4.3. Возглавляет Отдел заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

4.4. Содержание деятельности заведующего и работников Отдела определяется должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

4.5. Для решения организационных вопросов по организации работы заведующий Отделом проводит совещания (заседания) и иные организационные мероприятия со специалистами. Иные организационные мероприятия (планерки, совещания и т.п.) проводятся в соответствии с регламентом работы Института, или по мере необходимости или связанной с основными направлениями деятельности Отдела.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. участвовать в работе различных комиссий, совещательных органов и рабочих группах по вопросам, отнесенным к задачам и функциям Отдела;

5.2. запрашивать от муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

5.3. запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

5.4. участвовать в выполнении задач и осуществлении функций других структурных подразделений института;

5.5. вносить на рассмотрение руководства института предложения о необходимости совершенствования направлений деятельности Отдела;

