

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

Принято
решением Ученого совета
ОГБОУ ДПО КИРО
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Г.Н. Подчалимова
_____ 2016 г.

Положение о библиотеке ОГБУ ДПО КИРО

Курск 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Библиотека ОГБУ ДПО КИРО (далее – институт) является его структурным подразделением и призвана содействовать совершенствованию учебного процесса, научной, научно-методической, учебно-методической и организационной деятельности института.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в РФ», Законом Курской области «Об образовании в Курской области», Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а также настоящим Положением и правилами пользования библиотекой, утверждаемыми ректором института.

1.3. Библиотека обладает фондом литературы по разным отраслям знаний, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам (далее – пользователи библиотеки).

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми ректором института.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания педагогических работников института, слушателей и других категорий пользователей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии (с профилем института) с образовательными программами, учебными планами института и информационными потребностями и запросами пользователей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Полное и оперативное удовлетворение потребностей пользователей в овладении знаниями о новейших достижениях наук (в т.ч. психолого-педагогических), в основных образовательных областях, передовом педагогическом опыте.

2.5. Информирование сотрудников института, слушателей курсов о новых поступлениях в библиотеку.

2.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества (в том числе с использованием ИКТ на основе технического оснащения библиотек и компьютеризации библиотечно-информационных процессов).

2.7. Пропаганда литературы в помощь совершенствованию педагогического мастерства работников образования.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Работники библиотеки организуют дифференцированное обслуживание пользователей.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей следующими библиотечными и информационными услугами:

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов (на бумажных носителях и в электронном виде), картотек и другие формы библиотечного информирования;

– привитие пользователям библиотеки навыков и умений ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

– составление в помощь учебной работе института списков литературы, выполнение библиографических, тематических и др. справок, организация книжных выставок;

– выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами института и информационными потребностями и запросами пользователей.

Приобретает учебную, научно-методическую, научно-педагогическую, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Фонд комплектуется документами на бумажных и электронных носителях.

3.4. Осуществляет учёт и размещение фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения.

3.5. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами, по согласованию с ректором института.

3.6. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (СБА), включающий каталоги (электронный, алфавитный, систематический), картотеки, справочно-библиографический фонд с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.7. Изучает информационно-библиографические запросы с целью корректировки планов комплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фонда.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.2. Начальник управления по информационным технологиям несёт ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Заведующий библиотекой несёт ответственность за качество библиотечного обслуживания, организацию информационно-библиотечной работы и сохранность фонда.

4.4. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и создания необходимых условий для организации работы с пользователями институт предоставляет библиотеке изолированные помещения для книгохранилища и

читального зала, соответствующие нормативным показателям и санитарно-техническим требованиям, а также необходимое библиотечное оборудование и инвентарь.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка института. В ежедневном режиме работы библиотеки два часа выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, когда пользователи не обслуживаются.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

V. Ответственность работников библиотеки

Работники библиотеки несут ответственность за:

5.1. Сохранность библиотечного фонда.

5.2. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка института, законных распоряжений ректора или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей.

5.3. За виновное причинение институту или участникам образовательного процесса, ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, обработки и защиты персональных данных.