

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СКИРО ПК и ПРО

Е.В. Евмененко

«15 сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке (медиатеке)**

1. Общие положения

1.1. Библиотека (медиатека) государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - библиотека) является его структурным подразделением, обеспечивающим учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно - воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке, утверждаемым ректором государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - Институт).

1.3. Институт оплачивает библиотечные расходы и осуществляет контроль за работой библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание слушателей и сотрудников Института.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Института, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3 Организация и ведение справочно - библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности Института, формирование у слушателей социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

2.5. Формирование библиотечно - информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, а также обеспечение образовательного процесса в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD - диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.7. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Института, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств - для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека, организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает слушателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;
- составляет в помощь учебной работе Института списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит обзоры.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность слушателей учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с действующими нормативными документами.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фонда.

3.9. Изучает опыт работы и внедряет новые библиотечные технологии.

3.10. Регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных слушателей библиотеки (№ 152 - ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.).

4. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется проректору по информатизации и региональному развитию системы образования. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии.

4.2. Руководство Института обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами.

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

5. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1 Представлять на рассмотрение и утверждение ректору Института проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами Института. Получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

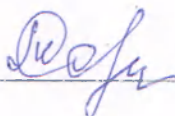
5.3. Представлять Института в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.4. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

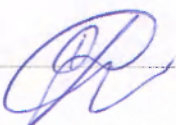
5.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.6. Библиотека ответственна за сохранность своего фонда. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Руководитель структурного
подразделения


Т.С. Сорокина

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела кадрового
и правового обеспечения


С.Н. Саблина