

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГБОУ ИРО Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека находится в непосредственном подчинении ректора института и проректора по информатизации, которые осуществляют контроль ее работы.

1.2 Организует и отвечает за работу библиотеки заведующий библиотекой, который несет ответственность за сохранность книжного фонда.

1.3 В своей деятельности библиотека института руководствуется законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ в области образования, документами и приказами ректора института, а также настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Библиотека является структурным подразделением института, призванным содействовать деятельности института по переподготовке в докурсовой, курсовой и научно-исследовательской и инновационной работе сотрудников института, обеспечивать литературой и информацией учебно-образовательный процесс, способствовать поиску новых путей развития педагогической науки и практики.

2.2 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение основной учебной и учебно-методической литературой;
- библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание сотрудников института, лекторско-преподавательского состава, слушателей курсов и семинаров;
- оказание информационной помощи всем структурным подразделениям института;
- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру пользователей библиотеки;
- взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств по обслуживанию литературой педагогических кадров;

- совершенствование традиционных и инновационных библиотечных технологий, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

- комплектует фонд изданиями по педагогике, учебниками и учебно-методическими изданиями, справочной и другой литературой в соответствии с потребностями института;
- организует дифференцированное обслуживание читателей, основанное на принципах сотрудничества, приоритета пользователя;
- изучает степень обеспечения читательского спроса с целью удовлетворения потребностей читателей и формирования библиотечного фонда;
- ведет суммарный и индивидуальный учет литературы, обработку и систематизацию поступившей литературы, обеспечивает хранение и сохранность книжного фонда;
- проводит исключение из фонда библиотеки устаревшей, ветхой и непрофильной литературы согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и «Положению о библиотечном фонде и порядке его использования»;
- организует алфавитный, систематический и электронные каталоги (каталог учебников, учебно-методической литературы, педагогического опыта);
- выполняет по запросам читателей различные виды библиографических справок,
- организует справочный фонд библиотеки;
- производит выдачу читателям книг, периодических и других материалов из фонда библиотеки, использует межбиблиотечный абонемент в целях удовлетворения запросов читателей;
- ведет индивидуальную работу с читателями, помогает в выборе литературы;
- обеспечивает информирование пользователей о новых поступлениях (выставки новых изданий, информационные бюллетени, размещение списков литературы на сайте);
- готовит библиографические рекомендательные списки литературы;

- консультирует заведующих школьными библиотеками по вопросам работы с педагогической литературой и основам библиотечно-библиографических знаний среди учителей.

4. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

4.1 Библиотека является структурным подразделением института.

4.2 Библиотека включает в себя отдел обслуживания, который состоит из читального зала и абонеента, книгохранилище;

4.3 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка работы института. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы, а также на взаимодействие с другими библиотеками,

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который читатели библиотеки не обслуживаются.

4.4 Библиотека имеет свой штамп с обозначением своего полного наименования.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Библиотека координирует свою деятельность с кафедрами и отделами в соответствии с планом мероприятий института;

5.2 В соответствии с запросами и потребностями кафедр института формирует книжный фонд и организует ежегодную подписку на периодические издания

6. ПРАВА

6.1 Библиотечные работники имеют право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

- первоочередное и преимущественное право на приобретение документов по федеральным государственным программам книгоиздания, приобретение специальной научно-методической литературы;

- определять и разрабатывать правила пользования библиотекой, режим работы и другую регламентирующую и технологическую документацию;
- повышать квалификацию;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотекой;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Библиотечные работники несут ответственность:

- за невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за сохранность библиотечных фондов, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.