Исакова Людмила Сулеймановна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2021-08-17 09:31:03

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР ГБОУ ДПО
СОРИПКРО
_____ Исакова Л.С.
«12» 12 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБОУ ДПО «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ ДПО «Северо-Осетинского республиканского института повышения квалификации работников образования» (далее Институт). Она предназначена для содействия деятельности института по повышению квалификации педагогических кадров в докурсовой, курсовой и послекурсовои периоды, в повышении профессионального мастерства учителей и других работников народного образования, для оказания практической помощи в широком распространении научно-педагогических знаний, для обеспечения средствами учебно-методической информации роста профессиональной компетенции работников образования, их готовности и способности работать в условиях вариативной системы образования.

1.2.Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством и Уставом Института.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Законом об образовании, Законом о библиотечном деле РФ и Республики Северная Осетия-Алания, приказами Министерства образования РФ, Министерства общего и начального профессионального образования РСО-Алания, Уставом Института и настоящим Положением.

1.4. Библиотека в своей деятельности руководствуется принципами демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, запрещается цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам. Библиотека доступна и бесплатна для всех категорий пользователей.

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

II. Основные задачи

2.1.Полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание лекторско-преподавательского состава и сотрудников института, учителей школ республики, студентов ВУЗов, слушателей курсов и семинаров, и других

категорий читателей. Обеспечение доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях.

2.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3.Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями читателей.

2.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

III. Основные функции

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

-предоставляет полную информация о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;

-оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов на различных носителях;

-выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда на абонементе, в читальном зале, в кабинеты;

-составляет в помощь работникам института списки литературы, тематические справки, организует книжные выставки:

-выявляет, изучает и уточняет потребности сотрудников института и других пользователей в литературе.

3.3. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, учебными планами института. Комплектует фонд учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других научно-популярных документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.4. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию.

3.5. Проводит оперативное исключение из фонда устаревшей, излишне дублетной и ветхой литературы согласно с действующими нормативами.

3.6. Ведет индивидуальный и суммарный учет литературы, обработку, обеспечивает хранение и организацию книжных фондов.

3.7 .Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный и систематический), картотеки, электронный каталог.

3.8. Оказывает помощь сотрудникам института при проведении курсов повышения квалификации работников образования.

IV. Организация и управление. Штаты

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет ректор

Института.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.3. Заведующий и библиотечные работники назначаются и увольняются приказом ректора Института в установленном порядке

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы института. а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

V.Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

-самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами приведенными в настоящем Положении;

-разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

-определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

-на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

-на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с решением руководства Института.

5.2. Библиотечные работники несут ответственность за:

- сохранность фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечному фонду, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде.

Принято Ученым советом
ГБОУ ДПО СОРИПКРО
«24» декабря 2015 г.

Протокол № 6