

Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Кубанский институт профессионального образования»

СОГЛАСОВАНО

На заседании

Педагогического совета

АНПО «Кубанский ИПО»

от «01» 09 2016 г.

протокол № 1



Ю.Н. Ашинов

20 16 г.

## Положение о библиотеке

г. Краснодар, 2016

## **I. Общие положения**

1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений института, обеспечивающих литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
2. Учебное заведение как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность в пределах имеющихся средств, согласно Уставу и осуществляет контроль этой деятельности в соответствии с действующим законодательством.
3. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями, Уставом АНПОО «Кубанский ИПО», иными локальными актами института, настоящим Положением.
4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается цензура, ограничивающая право пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам.
5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотекой.
6. Библиотека не является юридическим лицом. Библиотека имеет штамп со своим наименованием.
7. Библиотека подчиняется директору АНПОО «Кубанский ИПО».

## **II. Основные задачи**

1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем института и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.
3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами информации, библиотекой. Формирование умения самостоятельного поиска и отбора необходимых документов.
4. Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
5. Осуществление методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

6. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информации.

7. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

### **III. Основные функции**

1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- обеспечивает пользователям доступ к электронным ресурсам, как локального, так и удаленного доступа;

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;

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

- составляет в помощь научной и учебной работе списки литературы, проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;

- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3. Предоставляет пользователям другие виды услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой.

4. Формирует навыки поиска информации и её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах.

5. Осуществляет информационное обслуживание пользователей, используя при этом различные формы и методы: Дни информации, Дни специалиста, выставки-просмотры и др.

6. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами и учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов, планирования выпуска учебной литературы институтом и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов.

8. Осуществляет техническую обработку, учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность.

9. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение излишне дублетной литературы.
10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.
11. Проводит методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.
12. Внедряет передовую библиотечную технологию.
13. Организует повышение квалификации сотрудников библиотеки.
14. Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности.

#### **IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

1. Руководит библиотекой заведующий, который назначается директором института. Заведующий является членом педагогического совета института. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу по представлению заведующего.
2. Финансирование библиотеки проводится в соответствии с планом материально-технического обеспечения образовательного процесса.
3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты, планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **V. Права и обязанности**

1. Библиотека имеет право:
  - самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
  - вносить предложения по изменению структуры библиотеки, распорядку работы, штатного расписания, правил пользования и представлять на утверждение директору;
  - определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
  - определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
  - знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, учебно-методическими комплексами института; получать

от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять институт в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде и договором о материальной ответственности.

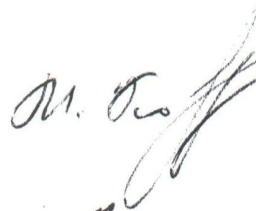
5. Должностные обязанности сотрудников библиотеки определены в их должностных инструкциях.

## **VI. Взаимосвязи со структурными подразделениями института**

Библиотека взаимодействует со структурными подразделениями института и отдельными специалистами по всем вопросам, возникающим в процессе ее деятельности.

Согласовано:

Заместитель директора  
по административно-  
хозяйственной части

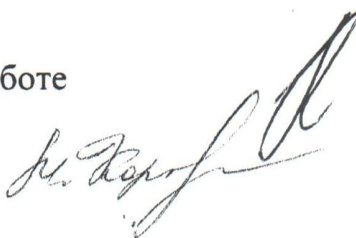


И.О. Коротченко

Заместитель директора  
по учебно-методической  
и профориентационной работе

Т.В. Першакова

Юрист



М.А. Карпухина