

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)

ПРИКАЗ

05.05.2017

№ 139

г. Новокузнецк

**О внесении изменений  
в Положение о библиотеке**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в Положение о библиотеке (Приложение):

1.1. Раздел № 1: заменить нумерацию пунктов 1.7. на 1.5., 1.6. на 1.8., 1.5. на 1.7., изложив его в следующей редакции: «Порядок пользования источниками информации, перечень основных и дополнительных (платных) услуг, условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и пользователей определяются Правилами пользования библиотекой Учреждения».

1.2. Пункт 3.5. изложить в следующей редакции: «Осуществление методической работы, включающей несколько взаимосвязанных направлений деятельности: аналитическую, консультационно - методическую, информационную, обучающую, инновационную».

2. Настоящие изменения вступают в силу с момента их утверждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дунину-Седенкову Е. Г.

Ректор



Н. П. Недоспасова

Юрисконсульт  
05.05.2017

А. Н. Байкова

Приложение  
к приказу от «05» 05 2017г № 139



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАОУ ДПО ИПК  
Н. П. Недоспасова

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее - Учреждение).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора Учреждения.

1.4. Заведующий библиотекой непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.5. Библиотека ведет документацию, представляет отчеты и планы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

1.6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляется городским методическим объединением вузовских библиотек города.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и дополнительных (платных) услуг, условия их предоставления, права и обязанности библиотеки и пользователей определяются Правилами пользования библиотекой Учреждения.

1.8. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиеническими требованиями.

### 2. Цель, основные задачи

2.1. Целью деятельности библиотеки является качественное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса, работников образования города.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения и информационными потребностями пользователей;

- использование новых форм носителей информации наряду с печатными изданиями;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя.

### 3. Основные направления деятельности

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе, с применением методов индивидуального и группового обслуживания:

- обеспечение пользователям возможности работы с информационными ресурсами библиотеки, выдача во временное пользование документов из библиотечных фондов;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- составление в помощь научной и учебной работе списков литературы, выполнение библиографических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;
- осуществление оперативного информационно-библиографического обслуживания руководителей, профессорско-преподавательского состава, работников Учреждения;
- осуществление текущего информирования (дни информации, бюллетени новых поступлений, обзоры новых поступлений, выставки новых поступлений).

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов:

- обеспечение комплектования фонда в соответствии с направлениями деятельности Учреждения, дополнительными профессиональными программами, информационными потребностями, запросами всех категорий пользователей библиотеки;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью докомплектования фонда и приведения в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фонда;
- осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности;
- изъятие документов из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами, осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.

3.4. Организация для сотрудников и обучающихся Учреждения семинаров-практикумов по основам библиотековедения и библиографии.

3.5. Осуществление методической работы, включающей несколько взаимосвязанных направлений деятельности: аналитическую, консультационно - методическую, информационную, обучающую, инновационную.

3.6. Помимо указанных видов деятельности библиотека имеет право осуществлять иную, в том числе приносящую доход, деятельность, предусмотренную уставом Учреждения.

### 4. Полномочия

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целью и задачами, указанными в уставе Учреждения и настоящем Положении;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- представлять Учреждение в различных организациях и учреждениях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести переписку с другими библиотеками и организациями, входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- знакомиться с учебными планами, программами и тематикой НИР Учреждения, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- участвовать в работе системы повышения квалификации работников библиотек образовательных организаций;

- осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе;

- повышать свою квалификацию.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с направлениями работы Учреждения, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей библиотеки;

- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

4.3. Конкретные права и обязанности каждого работника библиотеки определяются в соответствии с их трудовыми договорами, должностными инструкциями.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на учёном совете и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

Заведующий библиотекой



В. И. Сухорукова

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ученого совета

от 04.05 2017г. № 7

Проректор по учебно-методической работе

05 05 2017 г. Е. Г. Дунина-Седенкова

«05» 05 2017 г.

Юрисконсульт

05 05 2017 г. А. Н. Байкова

«05» 05 2017 г.