



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Библиотеке автономного образовательного учреждения**  
**Вологодской области дополнительного профессионального образования**  
**«Вологодский институт развития образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека входит в состав редакционно-издательского отдела (далее – РИО) и не является структурным подразделением автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Вологодский институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, составной частью обеспечения учебного процесса в Институте, призванным способствовать росту профессионального мастерства педагогических работников, содействовать учебно-методической, научно-исследовательской деятельности института, а также его работе по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических кадров, оказывать помощь в самообразовании.

1.3. Документы, регулирующие предоставление услуг Библиотекой:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановления, приказы и иные нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмо Минфина Российской Федерации от 04.11.1998 года № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- Устав Института;
- настоящее Положение;
- иные нормативные акты.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования Библиотекой, утвержденными приказом ректора Института.

**2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание сотрудников Института, слушателей курсов и семинаров, работников региональной системы образования и образовательных учреждений в соответствии с их информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.



2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей, обеспечение основной учебной и учебно-методической литературой.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.4. Формирование и пропаганда библиотечно-библиографических знаний, повышение информационной культуры пользователей.

2.5. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов (электронные каталоги учебников, учебно-методической литературы, научных и методических изданий института), картотек и другие формы библиотечного информирования;

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

– выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

– получает документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в целях удовлетворения запросов читателей;

– составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические рекомендательные списки литературы;

– выполняет по запросам читателей различные виды библиографических справок;

– обеспечивает информирование пользователей о новых поступлениях (выставки новых изданий, размещение списков литературы на сайте);

– проводит библиографические обзоры;

3.3. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с потребностями Института и образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, методическую, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды документов. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Институтom учебных изданий. Анализирует обеспеченность слушателей учебно-методическими пособиями.

3.5. Ведет суммарный и индивидуальный учет, техническую обработку литературы.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной Приказом Минкультуры Российской Федерации от 02.12.1998 года № 590, репродуцирование документов.

3.7. Обеспечивает сохранность особо значимых изданий, относящихся к редкому фонду.

3.8. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор устаревших, ветхих, непрофильных и дублетных документов.

3.9. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.10. Изучает передовой опыт и внедряет передовые библиотечные технологии.

3.11. Координирует работу со структурными подразделениями, общественными организациями Института.

3.12. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, другими предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, в



соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами о взаимовыгодном сотрудничестве.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Количество работников Библиотеки и оплата труда определяются и утверждаются руководством Института в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

4.2. Руководство Библиотекой осуществляет начальник РИО, который назначается ректором Института. Начальник РИО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения.

4.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института по представлению начальника РИО. Сотрудники Библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.4. Расходы на содержание Библиотеки предусматриваются в нормативах затрат на выполнение государственного задания.

4.5. Руководство Института обеспечивает комплектование фонда Библиотеки в пределах средств, выделяемых по государственному заданию; обеспечивает Библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

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

4.7. График работы Библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Института, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

5.1. Предоставляет сотрудникам Института информационные ресурсы: библиотечный фонд, электронные и карточные каталоги, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Осуществляет оперативное обеспечение информационных запросов, применяя различные формы и методы индивидуальной, групповой и массовой информации («Дни информации», тематические выставки, обзоры и т.д.).

5.2. Выполняет различные виды библиотечных справок по запросам сотрудников.

5.3. Организует выставки тематические, учебно-методических изданий для слушателей курсов по заявкам организаторов курсов (заявки подаются в письменной форме за две недели до проведения мероприятия).

5.4. Организует ежегодную подписку на периодические издания в соответствии с потребностями структурных подразделений Института.

5.5. Библиотека осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в соответствии с планом мероприятий Института. Получает от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.6. Сотрудники Библиотеки представляют планы и отчеты работы на утверждение начальнику РИО.

5.7. Библиотека проводит сверку балансовой стоимости библиотечного фонда с КУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» (далее – бухгалтерия), отчитывается перед бухгалтерией за расходование средств, бухгалтерия оплачивает счета на приобретение книг и периодических изданий.

5.8. Организаторы курсов поддерживают связь с Библиотекой и контролируют своевременный возврат литературы слушателями.



## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

### 6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать структуру и правила пользования Библиотекой;
- распоряжаться предоставленными Библиотеке ассигнованиями;
- определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями Библиотеке;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательских работ института;
- принимать участие в работе научных конференций, совещаний, 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.

### 6.2. Библиотека обязана:

- вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности;
- нести ответственность за сохранность фондов: работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- нести в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

### 6.3. Деятельность работников Библиотеки регламентируется должностными инструкциями.