



**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «24» 10 2014 г. № 85



**Положение о библиотеке
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации», обеспечивающим учебной, научной, справочной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными и республиканскими законами о библиотечном деле, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, приказами и распоряжениями директора Центра, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Минобразования России, а также настоящим Положением.

1.3. Центр оплачивает библиотечные расходы и осуществляет контроль за работой библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Не допускается ограничение права читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

1. Основные задачи.

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей и сотрудников Центра.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем Центра, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Центра, формирование у слушателей социально необходимых знаний и навыков, профессиональных интересов.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, а также обеспечение образовательного процесса в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);

- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.7. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Центра, общественными организациями, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств – для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2. Основные функции.

3.1. Библиотека, организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает слушателей основными библиотечными услугами:

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

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

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

- составляет в помощь учебной работе Центра списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит обзоры; организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые оказывает библиотека без ущерба своей основной деятельности.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Центра, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность слушателей учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с действующими нормативными документами.

3.7. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии действующими нормативными и правовыми актами.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Изучает опыт работы и внедряет новые библиотечные технологии.

3.10. Регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования и уничтожения персональных данных слушателей библиотеки (№152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.).

4. Управление и организация деятельности.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по заочному, дистанционному обучению и информационным технологиям. Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки в пределах своей компетенции, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором Центра.

4.3. Структура и штатное расписание библиотеки утверждаются директором Центра в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Центра. Руководство Центра обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами.

4.5. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки.

Библиотека имеет право:

5.1. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Центра проекты документов: Правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.

5.2. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами.

5.3. Развивать систему платных услуг.

5.4. Знакомиться с учебными планами, программами Центра. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять Центр в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

5.7. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.8. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.9. По истечению срока обучения читательские формуляры передаются по акту в архив.

Основание: Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ "О библиотечном деле", Закон Республики Башкортостан от 08.05.1996 г. №32-з "О библиотечном деле"; письма Минобразования Российской Федерации от 23.01.2002 г. №27-31/11, от 17.12.2002 г. №27-54-727/14.