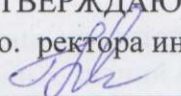


Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации и переподготовки работников образования Курганской области»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора института  
 Н.А. Криволапова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 31 » \_\_\_\_\_ 2010 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке Института повышения квалификации  
и переподготовки работников образования  
Курганской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека (далее библиотека) Института повышения квалификации и переподготовки работников образования (далее институт) является подразделением института, призвана содействовать совершенствованию учебного процесса, направленному на повышение квалификации работников образования, а также научной, научно-методической, учебно-методической и организационной деятельности профессорско-преподавательского и методического состава института.

1.2. Фонд библиотеки включает литературу по разным отраслям знаний (психологии, педагогики, философии и т.д.)

1.3. Библиотека содействует работе института и в целом решает задачи:

1.3.1. удовлетворение потребности читателей в овладении знаниями о новейших достижениях наук, в т.ч. психолого-педагогических, в основных образовательных областях, передовым педагогическим опытом;

1.3.2. информирование сотрудников института, слушателей курсов о новых поступлениях в библиотеку;

1.3.3. содействие овладению преподавателями, и методистами института, слушателями курсов библиотечными, информационно-библиографическими знаниями.

1.4. В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и создания необходимых условий для организации работы с читателями институт предоставляет библиотеке изолированные помещения для книгохранилища, абонемента и читального зала, соответствующие нормативным показателям и санитарно-техническим требованиям, а также необходимое библиотечное оборудование и инвентарь.

**II. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

2.1. Формирование и организация книжных фондов:

2.1.1. комплектование фонда изданиями по педагогике, психологии, философии, основным образовательным областям, художественной культуре и т.п.;

2.1.2. ведение суммарного и индивидуального учета литературы, обработка, обеспечение хранения и организация книжных фондов;

2.1.3. исключение из фонда устаревшей, дублетной литературы.

2.2. Организация справочно-поискового аппарата:

2.2.1. ведение алфавитного и систематического каталогов;

2.2.2. ведение электронной картотеки газетно-журнальных статей.

2.3. Библиотечное обслуживание слушателей:

2.3.1. выдача слушателям печатных источников информации из фонда в читальный зал и на абонемент;

2.3.2. помощь слушателям в выборе литературы.

#### 2.4. Информационно-библиографическая работа:

- 2.4.1. выставки новых поступлений, дни информации, экскурсии слушателей в библиотеку;
- 2.4.2. пропаганда библиотечных и информационно-библиотечных знаний среди читателей и сотрудников института.

#### 2.5 Библиографическая работа.

- 2.5.1 Составление научно-вспомогательных и рекомендательных указателей и списков литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебно-воспитательному процессу.

#### 2.6 Организация занятий с пользователями библиотеки по информационной грамотности .

- 2.6.1. Проведение лекций и практических занятий с пользователями библиотеки с использованием учебных алфавитного и систематического каталогов, картотек, справочно-библиографического и информационного фонда, видеопроектора, учебных компьютеров.
- 2.6.2. Проведение информационных обзоров документов.
- 2.6.3. Проведение бесед и консультаций с пользователями библиотеки по использованию СБА.

#### 2.7. Методическая работа.

- 2.7.1. Разработка нормативных, инструктивно-методических, технологических документов, регламентирующих деятельность библиотеки и ее сотрудников.
- 2.7.2. Внедрение прогрессивных методов организации труда и управления в библиотеке на основе изучения опыта других библиотек.
- 2.7.3. Составление научно-вспомогательных и рекомендательных указателей и списков литературы в помощь научно-исследовательской работе и учебно-воспитательному процессу.
- 2.7.4. Участие в проведении мероприятий, содействующих повышению профессионального уровня сотрудников библиотеки.
- 2.7.5. Планирование справочно-библиографической деятельности библиотеки.

### III. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотекой могут пользоваться все сотрудники института, слушатели всех форм повышения квалификации, работники образования города и области.

3.2. Слушатели курсов, читатели имеют право бесплатно:

- 3.2.1. получать во временное пользование книги, другие произведения печати;
- 3.2.2. пользоваться устным библиографическим, справочно-информационным обслуживанием;
- 3.2.3. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.3. Для записи в библиотеку читатели должны предъявить паспорт.

3.4. Библиотека института ежегодно проводит перерегистрацию читателей.

3.5. На дом не выдаются издания, имеющие особую ценность или имеющиеся в библиотеке в одном экземпляре.

3.6. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

3.7. Лица, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством.

3.8. Читатель обязан:

- 3.8.1. бережно обращаться с литературой;
- 3.8.2. не выносить из библиотеки литературу без особого разрешения;
- 3.8.3. не портить книги;
- 3.8.4. соблюдать порядок и тишину;
- 3.8.5. при порче и утере библиотечных материалов заменить их равноценными по содержанию и стоимости;
- 3.8.6. при невозможности замены возместить в десятикратном размере стоимость этих материалов, с учетом индексации цен;
- 3.8.7. при записи в библиотеку ознакомиться с правилами пользования и подписать обяза-

тельства выполнять эти правила.

3.9. Распорядок работы библиотеки утверждается ректором института.

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Библиотека находится в непосредственном подчинении проректора института по методической работе и информатизации, который осуществляет контроль за ее деятельностью.

4.2. Группа по оплате труда определяется в соответствии с распоряжением Министерства образования РФ с учетом среднегодового числа читателей и количества книговыдач.

4.3. Во главе библиотеки стоит заведующий, который руководит всей работой и несет ответственность за сохранность фонда. Работа заведующего строится на основе должностной инструкции, утверждаемой ректором.

4.4. Сотрудники библиотеки обязаны систематически повышать свою профессиональную квалификацию.