

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«КРЫМСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОСТДИПЛОМНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ДПО РК КРИППО

А. Н. Рудяков

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о специальной учебно-педагогической библиотеке

г. Симферополь, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок и условия деятельности специальной учебно-педагогической библиотеки (далее – библиотека) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования» (далее – КРИППО, Институт), которая является вспомогательным подразделением Института.

1.2. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений КРИППО, обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс, научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. КРИППО обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материально-технические условия, необходимые для функционирования библиотеки, в частности, формирования, надлежащего хранения, использования и пополнения библиотечного фонда в соответствии с действующими стандартами, техническими условиями, другими нормативными и инструктивно-методическими документами.

1.4. Библиотека руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Крым, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и Правилами пользования специальной учебно-педагогической библиотекой ГБОУ ДПО РК КРИППО.

1.5. Библиотека подчиняется первому проректору, который непосредственно координирует и контролирует (курирует) ее деятельность.

1.6. Библиотеку возглавляет заведующая библиотекой, которая назначается на должность и освобождается от занимаемой должности, также как и другие работники библиотеки, приказом ректора Института.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования специальной учебно-педагогической библиотекой ГБОУ ДПО РК КРИППО.

1.8. Организация работы библиотеки осуществляется в соответствии с планами работы.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное, качественное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание педагогических и научно-педагогических кадров, сотрудников Института, слушателей (обучающихся) КРИППО и других категорий пользователей, в соответствии с их информационными потребностями и запросами на основе свободного доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.2. Оптимизация формирования библиотечного фонда в соответствии с направлениями работы КРИППО и информационными потребностями пользователей.

2.3. Аналитико-синтетическая обработка документов и создание вторичной информации, которая отвечает профилю деятельности Института.

2.4. Активное участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формирование у обучающихся социально и профессионально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, широкого культурного кругозора.

2.5. Совершенствование традиционных и инновационных библиотечных технологий, их качества на основе технического оснащения библиотеки, повышение профессионального и культурного уровня сотрудников библиотеки.

2.6. Осуществление деятельности в целях развития материально-технической базы библиотеки, создания комфортной библиотечной среды и оптимизации библиотечного обслуживания.

III. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотечное обслуживание читателей:

- бесплатно обеспечивает пользователей библиотеки основными библиотечными услугами;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда используя электронный каталог, картотеки и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную 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 научной и учебной работе Института библиографические пособия, рекомендательные списки литературы, биографические буклеты, памятки, календари, анонсы;
- выполняет тематические, адресные, уточняющие, фактографические, краеведческие библиографические справки; организует книжные выставки, тематические просмотры, обзорные стенды;
- выявляет и изучает информационные потребности методистов Института, научно-педагогических кадров, профессорско-преподавательского состава, слушателей курсов повышения квалификации, слушателей факультета профессиональной переподготовки КРИППО и др.;
- осуществляет постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- предоставляет ежегодную отчетность в соответствии с требованиями документов КРИППО.

3.2. Формирование и организация библиотечного фонда:

- комплектует фонд изданиями по педагогике, психологии и т.д.; учебниками, учебно-методической, справочной и другой литературой в соответствии с тематическим профилем в установленной сфере деятельности;

- комплектует отраслевыми профессиональными периодическими изданиями;
- ведет и редактирует электронный каталог библиотеки;
- осуществляет учет и размещение фондов в соответствии с системой УДК, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию;
- производит суммарный и индивидуальный учет литературы, обработку и систематизацию поступившей литературы;
- изымает и списывает ветхие, устаревшие и непрофильные издания, книги, утраченные читателями.

3.3. Организация справочно-библиографического аппарата библиотеки:

- осуществляет работу с электронным каталогом, систематической картотекой статей, картотекой по литературоведению;
- ведет картотеку периодических изданий;
- создает единую регистрационную картотеку;
- оперативно выполняет и учитывает библиографические справки.

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание:

- ведет массовое и индивидуальное информирование работников Института, слушателей факультетов КРИППО и других пользователей о новых поступлениях в фонд библиотеки;
- готовит библиографические, информационные и рекомендательные списки, буклеты, памятки, информ-релизы, методические материалы;
- организует книжно-иллюстративные выставки, тематические просмотры, календари памятных и знаменательных дат и др.;
- ведет раздел «Библиотека» на официальном сайте КРИППО в сети Интернет.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Структура библиотеки определяется штатным расписанием Института.

4.2. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая библиотекой. Заведующая библиотекой организует и отвечает за работу библиотеки и наравне с администрацией Института несет ответственность за сохранность книжного фонда.

4.3. Содержание и регламентацию работы сотрудников библиотеки определяют трудовые договоры, должностные инструкции, локальные нормативные акты Института.

4.4. Библиотечные работники подлежат аттестации согласно действующему законодательству.

4.5. Библиотека имеет свой штамп с обозначением полного наименования.

4.6. Руководство Института обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормативами, оргтехникой, необходимым оборудованием и материалами.

4.7. Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института – по вопросам, входящим в её компетенцию.

4.8. Библиотека координирует работу с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Института, обеспечивающими деятельность КРИППО.

4.9. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками, организациями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

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

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с заданиями, отмеченными в данном Положении;
- вносить руководству Института предложения по совершенствованию работы библиотеки;
- представлять библиотеку КРИППО и принимать непосредственное участие на конференциях, семинарах, мастер-классах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой работ в Институте.

Библиотека имеет также иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КРИППО.

5.2. Библиотека обязана:

- обслуживать пользователей согласно Правилам пользования специальной учебно-педагогической библиотекой ГБОУ ДПО РК КРИППО;
- не использовать информацию о пользователях библиотеки и их интересах с любой целью без их согласия;
- выполнять иные обязанности, возлагаемые действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Библиотека несет ответственность за сохранность библиотечного фонда, приобретенных информационных ресурсов, материально-технической базы и их эффективное использование.

6.2. Заведующая библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние охраны труда и техники; распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками библиотеки, в соответствии с их должностными инструкциями, и осуществляет проверку их исполнения; разрабатывает и представляет ректору Института на утверждение Правила пользования специальной учебно-педагогической библиотекой ГБОУ ДПО РК КРИППО.

6.3. Сотрудники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Института.

7.2. Иные локальные нормативные акты Института, принятые и (или) утвержденные до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству и Положению.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

И.К. Денисенко

Проректор по научной работе

Ю.В. Дорофеев

Проректор по учебной работе
и непрерывному образованию

Ю.А. Лопашова

Начальник юридического отдела

О.Л. Плохушко