



УТВЕРЖДАЮ

А.В. Петерсон

«25»

августа

2014

**Положение
о библиотеке Негосударственного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт системно-деятельностного педагогики»
(НОУ ДПО ИСДП)**

Положение о библиотеке НОУ ДПО ИСДП (далее – библиотека) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом НОУ ДПО ИСДП.

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением НОУ ДПО ИСДП, создана в целях обеспечения работников и обучающихся НОУ ДПО ИСДП возможностью систематической работы с регулярно пополняемым фондом научно-педагогических, методических, учебных, периодических и электронных изданий.

1.2. Библиотека подчиняется непосредственно директору НОУ ДПО ИСДП.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О библиотечном деле» и иными федеральными законами, «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом НОУ ДПО ИСДП и настоящим Положением.

1.4. Положение о Библиотеке, изменения и (или) дополнения к нему утверждаются директором НОУ ДПО ИСДП, вступают в силу с момента утверждения.

1.5. Утвержденное Положение о Библиотеке действует до принятия нового.

II. Задачи и функции Библиотеки

2.1. Задачами Библиотеки являются:

2.1.1. создание организационно-методических условий для повышения качества образовательного процесса НОУ ДПО ИСДП, в том числе в результате повышение качества обслуживания посетителей;

2.1.2. своевременное пополнение фонда научно-педагогических, методических и учебных изданий НОУ ДПО ИСДП;

2.1.3. систематическое формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем и информационными потребностями обучающихся и работников НОУ ДПО ИСДП;

2.1.4. осуществление полного и оперативного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, работников НОУ ДПО ИСДП в соответствии с их информационными запросами;

2.1.5. осуществление организации и ведение справочно-библиографического аппарата, электронной библиотечной системы, повышение качества обслуживания на основе расширения технического оснащения библиотеки и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.1.6. координирование деятельности Библиотеки с другими организациями (издательствами, библиотеками, органами власти) и структурными подразделениями НОУ ДПО ИСДП для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе;

2.1.7. осуществление оперативного и текущего подбора библиографических материалов по актуальным вопросам образования и иным направлениям деятельности НОУ ДПО ИСДП;

2.1.8. обработка и раскрытие фондов библиотеки с помощью систем каталогов на различных носителях, в том числе электронных;

2.1.9. создание сводов библиографической информации, в том числе ретроспективного характера, осуществление выпуска информационных бюллетеней по актуальным темам педагогики и образования;

2.1.10. организация в НОУ ДПО ИСДП постоянных и (или) временных выставок учебно-методической, педагогической и иной литературы, отражающих все последние достижения в области образования и педагогической науки;

2.1.11. координирование работы со структурными подразделениями НОУ ДПО ИСДП по изучению их потребностей в выпуске учебно-методических, дидактических, научных и иных изданий.

2.2. Для выполнения задач Библиотека осуществляет следующие функции:

2.2.1. обеспечивает комплектование собственного фонда в соответствии с образовательными программами НОУ ДПО ИСДП, тематикой научных исследований и другими направлениями деятельности НОУ ДПО ИСДП;

2.2.2. по поручению руководства НОУ ДПО ИСДП готовит списки для приобретения учебных, научных, периодических, справочных и других видов изданий на основе заявок;

2.2.3. изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фонда с учетом образовательных,

научных и информационных потребностей обучающихся и работников НОУ ДПО ИСДП и приведения в соответствие читателей и состава фондов;

2.2.4. осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию, копирование;

2.2.5. ведет документацию установленного Федеральным законом «О библиотечном деле» и иными федеральными законами, «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальным стандартом Российской Федерации, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и др. документами образца, своевременно предоставляет документы отчетности; планы;

2.2.6. составляет (ежегодные, квартальные) планы работы библиотеки и представляет на утверждение директора;

2.2.7. изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

2.2.9. осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы;

2.2.10. ведет систему библиотечных каталогов и картотек на бумажных и (или) электронных носителях библиографического раскрытия фондов;

2.2.11. обеспечивает консультирование обучающихся и работников НОУ ДПО ИСДП по вопросам использования учебных, методических и научных изданий в образовательном процессе;

2.2.12. готовит дайджесты периодики и новых поступлений по основным направлениям деятельности НОУ ДПО ИСДП;

2.2.13. осуществляет подписку на периодическую печать для библиотеки НОУ ДПО ИСДП;

2.2.14. совместно с организациями, осуществляющими издание учебных пособий работу, координирует работу временных выставок, посвященных отдельным актуальным проблемам воспитания и образования;

2.2.15. организывает, проводит и (или) сопровождает в НОУ ДПО ИСДП конференции, круглые столы и иные мероприятия по вопросам использования учебной, методической и иной литературы в образовательном процессе;

2.2.16. организывает индивидуальные консультации и информационно-методические семинары по вопросам использования учебной, методической и иной литературы в образовательном процессе;

2.2.17. решает иные вопросы, не противоречащие настоящему Положению по поручению (приказу, распоряжению, решению) директора НОУ ДПО ИСДП.

III. Права и обязанности сотрудников Библиотеки

3.1. Сотрудники Библиотеки вправе:

3.1.1. обслуживать обучающихся и работников НОУ ДПО ИСДП в соответствии с Уставом, Правилами пользования библиотекой и иными нормативными правовыми актами;

3.1.2. регулярно повышать свою квалификацию;

3.1.3. вести в установленном порядке обмен опытом, сотрудничество с иными организациями (библиотеками, издательствами и редакционно-издательскими структурами и др.);

3.1.4. получать организационную, материально-техническую, правовую и (или) финансовую поддержку от руководства НОУ ДПО ИСДП в реализации своих задач и функций;

3.1.5. оказывать посетителям, наряду с основными бесплатными, дополнительные, платные услуги согласно Уставу и иным локальным нормативным актам НОУ ДПО ИСДП;

3.1.6. по поручению руководства НОУ ДПО ИСДП готовить предложения для заключения договоров с издательствами об организации выставок учебно-методической, научно-педагогической и иной литературы, о проведении иных мероприятий (на бюджетной и (или) внебюджетной основе);

3.1.7. по поручению руководства НОУ ДПО ИСДП издавать и распространять методическую, дидактическую и научно-педагогическую литературу, подготовленную в НОУ ДПО ИСДП;

3.1.8. получать от руководства и структурных подразделений НОУ ДПО ИСДП необходимые данные нормативного, справочного, аналитического, статистического и иного характера;

3.1.9. вносить руководству НОУ ДПО ИСДП предложения по улучшению работы Библиотеки и ее отдельных структурных подразделений.

3.2. Сотрудники Библиотеки обязаны:

3.2.1. обеспечить всем слушателям и работникам НОУ ДПО ИСДП регулярную возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

3.2.2. совершенствовать библиотечное и (или) информационно-библиографическое обслуживание читателей, используя новые информационные технологии;

3.2.3. обеспечивать высокую культуру обслуживания: оказывать помощь в выборе необходимых изданий, предоставлять каталоги и картотеки, электронные библиотечные системы и иные формы информирования;

3.2.4. организовывать регулярные и (или) временные книжные выставки, проводить консультации, организовывать информационно-библиографические семинары и другие мероприятия;

3.2.5. осуществлять постоянный контроль и нести ответственность за сохранность книжного фонда библиотеки и выставок;

3.2.6. в своей деятельности руководствоваться задачами образовательной деятельности НОУ ДПО ИСДП, тематикой научно-исследовательских работ обучающихся и работников НОУ ДПО ИСДП;

3.2.7. регулярно отслеживать информацию о новых изданиях.