

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «Перм ИПК РЗ»

З.А. Коренчук З.А. Коренчук

З.А. Коренчук 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

АНО ДПО «Перм ИПК РЗ»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением отдела дистанционного обучения и непрерывного медицинского образования АНО ДПО Пермский институт повышения квалификации работников здравоохранения (Институт), обеспечивающим документами и информацией, содержащейся в различных источниках и на различных носителях (печатных, оптических, сетевых и др.) научно-исследовательскую, образовательную и иные направления деятельности Института, а также центром распространения знаний, культуры, духовного и интеллектуального общения.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред.от 08.06.2015) «О библиотечном деле», федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Приказом от 27 апреля 2000 г. № 1247 «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации», а также нормативными правовыми актами органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления, иным действующим законодательством РФ, Уставом Института, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.
- 1.3. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль её работы в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавателей и сотрудников Института в соответствии с информационными потребностями пользователей.
- 2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, дополнительными профессиональными программами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.
- 2.3. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.
- 2.5. Координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями Института, интеграция и взаимодействие с библиотеками других ведомств.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.
- 3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов и с использованием других форм библиотечного информирования;
 - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
 - выдает во временное пользование печатные и другие документы из библиотечного фонда;
 - выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.
- 3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.
- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института, учебными планами и дополнительными профессиональными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

- 3.5. Пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- 3.6. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность слушателей учебниками и учебными пособиями.
- 3.7. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.
- 3.8. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 3.9. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему электронных библиотечных каталогов.
- 3.10. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 3.11. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.
- 3.11. Работает в тесном контакте с преподавателями.

4. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется отделу дистанционного обучения и непрерывного медицинского образования и является членом Методического и Ученого советов.
- 4.2. Библиотекарь несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов Института.
- 4.4. Администрация Института обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем.
- 4.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, представляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

Библиотека имеет право:

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение ректору Института проекты документов: правила пользования библиотекой, Положение о библиотеке, должностные инструкции и др.
- 5.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Института. Получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 5.4. Представлять Институт в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

Библиотека несет ответственность:

- 5.5. За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования.
- 5.6. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.