

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
(АНО ДПО «ОмРИ»)



УТВЕРЖДАЮ



Директор  
Н.П.Кононова

«10» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О БИБЛИОТЕКЕ

Омск, 2020

Настоящее положение регулирует общие вопросы организации деятельности библиотеки (далее Библиотека) АНО ДПО «Омский региональный институт» (далее Институт, ОмРИ), гарантирующие права обучающихся и сотрудников института на свободный доступ к информации. Настоящее Положение определяет порядок доступа к фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека ведёт информационно-библиотечное, методическое и информационное сопровождение образовательной и научно-методической деятельности Института.

1.2. Положение о библиотеке утверждается директором Института.

1.3. Деятельность библиотеки курирует заместитель директора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности библиотека ОмРИ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института, настоящим Положением.

1.5. Институт, в соответствии с уставом, финансирует и контролирует деятельность Библиотеки, обеспечивает необходимые условия для ее функционирования.

1.6. Библиотека, по социальному назначению является учебной. Удовлетворяет информационные потребности различных категорий пользователей библиотеки.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам, другим ресурсам отдела (электронному каталогу, электронной библиотеке), определяются в «Положении о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися, получающими платные образовательные услуги в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Омский региональный институт».

1.6. Библиотека имеет штамп с собственным наименованием.

## **2. Основные цели и задачи**

**Целью** деятельности Библиотеки является создание современного уровня информационного обеспечения образовательной деятельности Института, осуществление оперативного доступа пользователей к максимально широкому кругу информационных ресурсов с предоставлением разнообразного спектра услуг.

### **Основными задачами Библиотеки являются:**

2.1. Методическое обеспечение реализации образовательной и научно-методической деятельности института через информационно-библиотечное и библиографическое сопровождение;

2.2. Выявление, изучение информационных потребностей, удовлетворение информационных запросов сотрудников института в области новых технологий и педагогических инноваций;

2.3. Формирование библиотечного, учебного, фонда в соответствии с образовательными программами института;

2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию электронной библиотекой и другими носителями информации, поиску, отбору и оценке информации;

2.5. Информационное сопровождение деятельности института;

2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий в системе информации, библиотечного дела, библиографии, расширение ассортимента библиотечно - информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и автоматизации деятельности.

### **3. Основные функции**

В соответствии с возложенными на нее задачами библиотека выполняет следующие функции:

3.1. Образовательную, методическую, информационную.

3.2. Консультирование работников института по вопросам: пользования ресурсами библиотеки, образовательными ресурсами сети интернет, поиску, отбору и оценке информации;

3.3. Формирование информационной культуры пользователей, через лекции, индивидуальные и групповые консультации, практикумы;

3.4. Информационно-библиотечное и библиографическое обеспечение учебной и научно - методической деятельности института;

3.5. Формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с образовательными программами, научно-методической деятельностью института;

3.6. Осуществляет суммарный и индивидуальный учет, организацию и сохранность документов, исключает из фонда устаревшую, дублетную и ветхую литературу;

3.7. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог IRBIS;

3.8. Организует СБФ (справочно-библиографический фонд): справочные и информационно - библиографические издания;

3.9. Создает информационно-библиографическую продукцию;

3.10. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.11. Организует бесплатное, дифференцированное, персонализированное информационно - библиотечное обслуживание, основанное на принципе приоритета интересов пользователя читателей на абонементе, в читальном зале.

3.12. Применение методов, форм индивидуального и массового обслуживания (беседы, выставки: книжные, виртуальные; консультации и т.д.);

3.13 Ведение необходимой документации по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

3.14. Информационно-библиографическое обслуживание читателей:

организация массового, группового и индивидуального библиографического информирования читателей, выполнение библиографических справок, библиографическое информирование сотрудников института по электронной почте, через сайт института.

3.15. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки, с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;

3.16. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

#### **4. Управление библиотекой. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается директором ОмРИ. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы.

4.2. Руководство института осуществляет финансирование комплектования фонда библиотеки, обеспечивает необходимым служебным помещением в соответствии с действующими нормами, электронно - вычислительной, копировально - множительной, коммуникационной техникой и оргтехникой.

4.3. Заведующий библиотекой ведет документацию, представляет отчеты, планы работы и иную информацию о своей деятельности по запросу вышестоящих должностных лиц в установленном порядке.

4.4. Штат и структура библиотеки утверждаются ректором ОмРИ в соответствии со штатным расписанием.

#### **5. Права и обязанности**

##### **5.1. Библиотека имеет право:**

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.5. Принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников.

5.1.6. Представлять институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.1.7. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.8. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству

##### **5.2. Библиотека обязана:**

5.2.1. Рационально использовать материальные ресурсы.

5.2.2. Отчитываться перед институтом и вышестоящими инстанциями в установленном порядке.

5.2.3. Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем института, информационными потребностями пользователей.

5.2.3. Обеспечивать надлежащий режим хранения библиотечного фонда.

5.2.4. Способствовать формированию информационной культуры пользователей библиотеки.

5.2.5. Координировать деятельность библиотеки с отделами и службами института.

5.2.6. Обеспечивать пользователям доступ к электронно - библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

### **5.3. Библиотека несет ответственность:**

5.3.1. За сохранность библиотечных фондов, помещений и оборудования.

5.3.2. За невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3.3. За разглашение персональных данных пользователей Библиотеки, ставших известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

5.3.4. Работник Библиотеки, виновный в причинении ущерба и разглашении персональных данных, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **6. Реорганизация и ликвидация Библиотеки, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

6.1. Реорганизация и ликвидация Библиотеки производится приказом директора ОмРИ.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора ОмРИ.

### **7. Учет, отчетность и контроль**

7.1. Контроль за деятельностью Библиотеки осуществляет директор Института.

7.2. Библиотека отчитывается перед руководством института об итогах своей деятельности в установленном порядке.