

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - Училище).

1.2. Штат библиотеки утверждается приказом директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно заместителю начальника училища по учебной работе.

1.4. Обязанности заведующего библиотекой и библиотекарей регламентированы трудовыми договорами и соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются начальником училища.

1.5. В своей деятельности работники библиотеки руководствуются:

- образовательным, гражданским, трудовым, административным и иным законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотеки Училища;

- Уставом Училища;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Училища;

- приказами и распоряжениями начальника училища.

2. Структура

2.1. Структуру библиотеки утверждает начальник училища исходя из условий и особенностей деятельности Училища.

2.2. Библиотека имеет в своем составе 3-х работников: заведующий библиотекой – 1 ед., библиотекарь – 2 ед.

3. Функции

На библиотеку возлагаются следующие функции:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

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

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, учебного заведения и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение факультативных занятий, библиотечных уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний,

ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации работников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Выполнение дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.18. Формирование библиотечного актива, привлечение обучающихся к работе библиотечного актива читателей.

3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Задачи

Работники библиотеки осуществляют решение следующих задач:

4.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

4.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

4.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-

информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

5. Права

Работники библиотеки имеют право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности.

5.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Уставу.

5.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.7. На участие в работе общественных организаций.

5.8. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.9. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.10. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.11. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища:

- с руководителями всех структурных подразделений Училища – по вопросам, входящим в её компетенцию;

- с группой правового обеспечения – по правовым вопросам,

связанным с подготовкой документов;

- с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.

6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими библиотеками.

7. Ответственность

Работники библиотеки несут ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2. Причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.3. Правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

7.4. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом начальника училища и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения хранится в группе кадров Училища.

Заведующая библиотекой

Твассеев -

М.И. Башкетова