

Принято
на совете Учреждения
Протокол № ___
от «__» _____ 2015г.

Утверждено
Директором ФКП
образовательное учреждение №302

Абумов Ф.М.
«__» _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №302

1. Общие положения

1.1. Библиотека федерального казенного профессионального образовательного учреждения №302 федеральной службы исполнения наказаний (далее Учреждение) является его структурным подразделением, обеспечивающим его образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется конституцией РФ; законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об учреждении СПО», ФГОС, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами по охране труда, учета, инвентаризации, а также Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Директор Учреждения несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Учреждения.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Учреждения, информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры читателей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой; формирование умения самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей.

3. Основные функции

Библиотека Учреждения:

3.1. Организует обслуживание читателей по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

Принято
на совете Учреждения
Протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ФКП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №302

1. Общие положения

1.1. Библиотека федерального казенного профессионального образовательного учреждения №302 федеральной службы исполнения наказаний (далее Учреждение) является его структурным подразделением, обеспечивающим его образовательный процесс необходимой литературой и информацией.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется конституцией РФ; законодательством РФ о культуре, образовании и библиотечном деле; законом РФ «Об образовании», типовым положением «Об учреждении СПО», ФГОС, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами по охране труда, учета, инвентаризации, а также Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Директор Учреждения несет ответственность и осуществляет контроль за деятельностью библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой, и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей: преподавателей, мастеров производственного обучения и других сотрудников Учреждения.

2.2. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с профилем Учреждения, информационными потребностями и запросами читателей.

2.3. Выявление и развитие информационных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры читателей: привитие навыков пользования книгой, библиотекой; формирование умения самостоятельного поиска и отбора необходимой информации.

2.5. Совершенствование информационно-библиографического обслуживания читателей.

3. Основные функции

Библиотека Учреждения:

3.1. Организует обслуживание читателей по читательскому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

предоставляет полную информацию о составе библиотеки через систему каталогов и картотек;

прививает читателям навыки поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

3.3. Выявляет и изучает читательские запросы с целью корректировки планов комплектования фонда.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с учебными программами и планами. Комплектует учебную и другую литературу.

3.5. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в библиотечный фонд литературы, ведет библиотечные каталоги и картотеки.

3.6. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, регистрацию и др.

3.7. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, организует в установленном порядке продажу или уничтожение списанной литературы.

3.8. Способствует повышению профессиональных и общекультурных знаний библиотечных работников через систему повышения квалификации, изучение передового опыта библиотек образовательных учреждений.

3.9. Координирует свою работу с учебными и производственными подразделениями Учреждения, знакомится с образовательно-профессиональными программами и учебными планами с целью эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.

3.10. Осуществляет координацию с другими библиотеками.

4. Управление и организация деятельности

4.1. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Учреждения.

4.2. Руководство Учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимыми и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютерами.

4.3 Библиотека формирует ежегодный план работы на учебный год, который утверждается директором Учреждения.

4.4 График работы библиотеки устанавливается директором Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в течение которого читатели не обслуживаются.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами, указанными в настоящем Положении;

разрабатывать правила пользования библиотекой в соответствии с рекомендациями;

определять виды и размеры компенсации за ущерб, нанесенный библиотеке ее пользователями;

участвовать в работе методических комиссий, научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной работы.

5.2. Библиотекарь имеет право:

на получение доплат и надбавок к должностному окладу в пределах выделяемых Учреждению средств и в зависимости от их квалификации;

на ежегодный отпуск;

на предоставления к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотека ответственна за сохранность фондов.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.