

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН
России по Свердловской области
от 17.07.2018 №197

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН
России по Свердловской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека ФКУ ДПО МУЦ ГУФСИН России по Свердловской области (далее – учебный центр) является структурным подразделением.

2. Библиотека учебного центра выполняет важные социальные и коммуникативные функции, является одним из базовых элементов воспитательной, культурно-просветительной и образовательной деятельности, создает необходимые условия для формирования, развития и совершенствования личности сотрудника УИС.

3. Нормативно-правовую деятельность библиотеки составляют: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другие законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, организационно-распорядительные документы ФСИН России, а также Устав учебного центра и настоящее Положение.

4. Библиотекарь непосредственно подчиняется заместителю начальника центра курирующему кадровую работу.

5. Библиотека по функциональному предназначению и составу фондов является общей (фонд изданий открытого доступа).

II. ЗАДАЧИ

6. Основными задачами библиотеки являются:

6.1 Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в целях удовлетворения их информационных, культурных и образовательных потребностей;

6.2 Пропаганда литературы, способствующей профессиональному, нравственному и патриотическому воспитанию личного состава учебного центра;

6.3 Оказание информационной и методической помощи сотрудникам и слушателям центра в организации научной, педагогической и служебной деятельности;

6.4 Обеспечение систематического пополнения фондов необходимыми информационными материалами, художественной и специальной литературой, периодическими изданиями;

6.5 Взаимодействие с государственными и муниципальными библиотеками, писательскими, научными организациями и издательствами с целью использования

их возможностей для проведения мероприятий по пропаганде произведений литературы.

III. СТРУКТУРА

7. Структура и штатное расписание библиотеки утверждается директором ФСИН России. В состав библиотеки входит библиотекарь. Штат библиотеки составляет одна единица, из них одна гражданского персонала.

8. Библиотекарь библиотеки учебного центра назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника учебного центра.

IV. ФУНКЦИИ

9. Библиотека осуществляет:

9.1 Комплектование, хранение и использование материалов конференций, рефератов и других научных работ;

9.2 Обеспечение пользователей основными библиотечными услугами.

10. Библиотека организует:

10.1 Выдачу во временное пользование произведения печати и других документов из библиотечных фондов;

10.2 Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

10.3 Оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

10.4 Выявление, изучение и систематическое уточнение информационной потребности читателей библиотеки;

10.5 Составление в помощь учебной работе учебного центра библиографических указателей, тематических, адресных и других библиографических справок, библиографических обзоров, организацию книжных выставок.

11. Библиотекарь библиотеки учебного центра принимает участие в проведении учебно-методических сборов и семинаров библиотечных работников.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

12. Права и обязанности библиотеки определяются и закрепляются настоящим Положением. Должностные инструкции библиотекаря библиотеки учебного центра утверждаются начальником учебного центра.

13. В целях реализации задач возложенных на библиотеку библиотекарь библиотеки учебного центра при осуществлении своей деятельности имеет право:

13.1 Владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным за ним имуществом в пределах установленной компетенции;

13.2 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

13.3 Обращаться в суд за защитой своих законных интересов;

13.4 Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и работы библиотеки;

13.5 Вносить предложения начальнику учебного центра о поощрении и наказании слушателей;

13.6 На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

14. При осуществлении своей деятельности заведующий библиотекой обязан:

14.1 Обеспечить пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки;

14.2 Создавать и поддерживать комфортные условия работы;

14.3 Организовывать мероприятия по пропаганде книжного фонда;

14.4 Оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, совершенствовать библиотечное информационно-библиографическое обслуживание;

14.5 Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных пользователям книг, других произведений печати и иных материалов.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

15. Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций библиотека в лице библиотекаря взаимодействует:

16. С отделением тылового обеспечения учебного центра:

16.1 по вопросу материально-технического обеспечения жизнедеятельности библиотеки учебного центра.

17. С циклами учебного центра:

17.1 По вопросу оказания консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов.

18. Со строевым подразделением учебного центра:

18.1 По вопросу организации и проведения культурно-массовых мероприятий со слушателями учебного центра.

19. С группой кадров учебного центра:

19.1 По вопросу проведения общественно-правового, государственно-политического информирования слушателей учебного центра.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

20. Библиотекарь библиотеки учебного центра несет персональную ответственность за осуществление возложенных на библиотеку задач и функций, а так же за:

20.1 Своевременное выполнение задач, возложенных на библиотеку;

20.2 Комплектование и сохранность библиотечных фондов;

20.3 Состояние, сохранность и использование по назначению библиотечных фондов и имущества библиотеки;

20.4 Техническое, материальное, финансовое и правовое обеспечение библиотеки;

20.5 Планирование работы библиотеки;

20.6 Организацию направления культурно-просветительской деятельности с читательской аудиторией;

20.7 Соблюдение внутреннего распорядка учебного центра.

VIII. БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

21. Библиотечное обслуживание представляет собой деятельность библиотеки

по выдаче во временное пользование документов, оказанию помощи в их выборе пользователям библиотеки.

22. Запись в библиотеку производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность пользователя.

23. При записи в библиотеку на каждого пользователя заполняется формуляр с обязательной ежегодной перерегистрацией.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

24. Организация библиотечных фондов состоит из технической обработки документов, их библиографического описания, систематизации и расстановки.

25. Учет библиотечных фондов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и иным нормативными актами по учету нефинансовых активов.

26. Все документы, включенные в библиотечный фонд подлежат суммарному и индивидуальному учету.

27. Суммарный учет устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, происходящих в нем изменениях и осуществляется по книге суммарного учета библиотечного фонда.

28. Индивидуальный учет регистрирует каждый отдельный экземпляр документа, поступивший в фонд или выбывший из него, и осуществляется по инвентарной книге учета библиотечного фонда. На баланс библиотеки ставятся документы, занесенные в инвентарную книгу учета библиотечного фонда.

29. Брошюры и периодические издания учитываются на регистрационных карточках без инвентарных номеров.

30. Учет документов, принятых взамен утерянных, ведется в отдельной тетради учета.

31. Проверка библиотечного фонда проводится комиссией один раз в 5 лет (до 100 тыс. учетных единиц фонда), при смене руководителя библиотеки, при стихийных бедствиях или иных чрезвычайных обстоятельствах.

32. Проверка библиотечного фонда назначается начальником учебного центра.

33. Проверка библиотечного фонда носит общий или выборочный характер.

34. Сроки устанавливаются из расчета 400-500 документов в один рабочий день на двух проверяющих.

35. Итоги проверки библиотечного фонда оформляются актом.

X. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

36. Работу библиотеки учебного центра организует библиотекарь. Он отвечает за комплектование, учет и сохранность библиотечного фонда, планирование работы библиотеки, организует направления культурно-просветительной деятельности с читательской аудиторией.

37. Для своевременной и правильной обработки и расстановки информационного материала ежедневно в библиотеке предусматривается 2 часа на работу с фондами.

38. Не реже 1 раза в месяц проводится санитарный день.

39. В библиотеке оборудуются помещения для книгохранилищ, помещения для комплектования литературы, читальный зал библиотеки.

40. Библиотека обеспечивается специальным библиотечным инвентарем и мебелью (книжными стеллажами, столами, стульями, мебелью).

41. В библиотеке соблюдаются меры пожарной безопасности.

42. В библиотеке учебного центра ведется следующая документация:

42.1 Правила пользования библиотекой.

42.2 Распорядок работы библиотеки.

42.3 Должностные обязанности работников библиотеки.

42.4 Инвентарная книга учета библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях (хранится постоянно).

42.5 Книга суммарного учета библиотечного фонда (хранится постоянно).

42.6 Регистрационные карточки учета брошюр и периодических изданий.

42.7 Акты списания брошюр и периодических изданий (хранятся 1 год).

42.8 Тетрадь учета документов, принятых от пользователей библиотекой взамен утерянных (хранится постоянно).

42.9 Формуляры пользователей библиотекой (переоформляются ежегодно).

42.10 Дневник работы библиотеки.

42.11 Дело с планами работы библиотеки (хранится 3 года).

42.12 Дело с актами на списанные документы (хранится постоянно).

42.13 Списки литературы и других носителей информации к актам на списание (хранятся 10 лет).

42.14 Штамп прямоугольной формы размером 1,5 х 4,0 см для штемпелевания книг, журналов, газет.

43. Дневник работы библиотеки ведется ежедневно и отражает количество посещений библиотеки, выдачи документов по основным отделам фонда.
