

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Нахимовского военно-морского училища

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет уровень требований к библиотеке НВМУ (далее - Училище).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании в Российской Федерации" и "О библиотечном деле", Уставом училища, настоящим Положением.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Училища, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование воспитанников Училища, педагогическим работникам, техническому персоналу. Библиотека способствует формированию культуры личности нахимовцев и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижении общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования воспитанников, педагогов и других категорий сотрудников Училища путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

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

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с ФГОС. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, современных носителей информации: аудио-, видеокассет.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале Училища.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание нахимовцев, педагогов, родителей, 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. Совершенствование на основе анализа 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 пользователей. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.

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

3.9. Проведение (по расписанию, по плану) факультативных занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

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

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

3.13. Взаимодействие с библиотеками (городскими).

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

3.15. Исключение из библиотечного фонда книг в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Привлечение читателей (в том числе воспитанников) к работе библиотеки.

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

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет начальник Училища, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Начальник несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Начальник Училища делегирует выполнение отдельных функций контроля деятельности библиотеки заместителю начальника по учебной работе.

4.4. Ряд функций управления библиотекой делегируется начальником Училища заведующему библиотекой (сохранность, комплектование).

4.5. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета, входит в состав педагогического совета.

4.6. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются начальником Училища. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной Училища.

4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Училища, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц (первый четверг месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Четверг - методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

4.8. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы училища;

5.2.2. На поддержку со стороны региональных органов образования, администрации училища в деле организации повышения квалификации, 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;

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

5.2.4. На участие в работе общественных организаций;

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

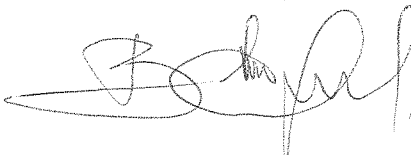
5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде;

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями;

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

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УЧИЛИЩА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

В.Сухинин

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V. Sukhinin', written in a cursive style.