

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ

Т.В. Козырь

2022 год



Положение

о библиотеке краевого государственного образовательного
казенного учреждения дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайны
ситуациям и пожарной безопасности Приморского края».

г. Владивосток
2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее - библиотека) разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» и Законом РФ «Об образовании», а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ, и Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее - директор).

1.3. Библиотека является структурным подразделением краевого государственного образовательного казенного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Приморского края» (далее - Учреждение), обеспечивающим учебными, методическими, справочными документами, необходимыми для обеспечения образовательного процесса.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.

1.5. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: повышение профессиональных знаний обучающихся в Учреждении специалистов, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению новых трудовых функций.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором.

1.8. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания посетителей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Обеспечение пользователей информационными ресурсами на различных носителях:

а) бумажном (книжный фонд);

б) магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

в) цифровом (CD - диски);

г) коммуникативном (компьютерные сети);

д) иными.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его предоставление посетителям библиотеки.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания посетителей библиотеки в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.7. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции.

Библиотека Учреждения:

3.1. Организует обслуживание в библиотеке по аналитическому формуляру, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает посетителей библиотечными и информационными услугами бесплатно:

а) предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

б) прививает посетителям навыки ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

в) составляет списки литературы, выполняет тематические библиографические справки;

г) выдает произведения печати и иные документы во временное пользование.

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

3.4. Обеспечивает комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами и планами.

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

3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию и др.

- 3.8. Исключает ветхие и устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания из библиотечного фонда.
- 3.9. Знакомится с учебными планами в целях эффективного решения поставленных перед библиотекой задач.
- 3.10. Создает условия для самообразования и профессионального образования сотрудников Учреждения.
- 3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Библиотека является структурным подразделением Учреждения.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Учреждения.
- 4.3. Руководство Учреждения обеспечивает гарантированное финансирование комплектования фондов, обеспечивает библиотеку необходимым помещением в соответствии с действующими нормами, а также оргтехникой и компьютером.
- 4.4. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор и (или) его заместитель в соответствии с уставом Учреждения.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем Учреждения по согласованию с директором.
- 4.7. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 4.8. Работа библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Рекомендуется:

- три часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц проводится методический день.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который назначается директором Учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки, выполняет контроль за деятельностью библиотеки.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции согласно действующему законодательству РФ за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки;
- в) планы и отчеты работы библиотеки;
- г) технологическую документацию.

5.5. Порядок комплектования библиотеки Учреждения регламентируется его уставом.

5.6. Трудовые отношения библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности.

6.1. Библиотека Учреждения имеет право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке;
- б) разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки, а также устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Учреждения;
- в) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки, т.е. лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- е) устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся слушателями Учреждения.

6.2. Библиотека Учреждения обязана:

- а) библиотекарь должен быть вежливым и внимательным к пользователям, соблюдать Правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- б) информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить посетителям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- г) формировать фонды в соответствии с учебными планами Учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- ж) создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- з) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации (посылать напоминание по почте или сообщать пользователям по телефону о необходимости их возврата в библиотеку);
- и) при выдаче документов пользователям - тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие пометки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- к) обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- л) обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- м) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения.

6.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать в пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ж) в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Учреждения.

6.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- д) при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в аналитическом формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;
- и) по истечению срока обучения или работы в Учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.