

Утверждено:



Директор ГБУ СО КК

«Константиновский ПНИ»

В.В.Фирстов

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
структурного подразделения «Социальная реабилитация и культурно-
массовое обслуживание»

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является звеном структурного подразделения «Социальная реабилитация и культурно-массовое обслуживание» (далее Подразделение), обеспечивающим справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами учебно-воспитательного процесса, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ, приказами и распоряжениями директора Учреждения, уставом Учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.3. Учреждение финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.
- 1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.6. Библиотекарью запрещено распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а так же другой информации, негативно влияющей на посетителей.
- 1.7. Организовать систематические сверки поступающих в библиотеку материалов и имеющихся материалов с Федеральным списком экстремистских материалов.

2. Основные задачи

- 2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание проживающих граждан, сотрудников и

других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Учреждения, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, дополнительными общеразвивающими программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Учреждения, формирование у проживающих социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой.

2.6. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.7. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.8. Координация и кооперация деятельности с подразделениями Учреждения и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3. Основные функции

3.1. Библиотека организует обслуживание читателей на абонементе, установленное в правилах пользования библиотекой Учреждения, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:
– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

– оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;

– выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечного фонда;

– выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- 3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами по реабилитации инвалидов старше 18 лет, учебными планами. Приобретает учебную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.
- 3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведение состава и тематики фонда в соответствие с информационными потребностями читателей.
- 3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, регистрацию. Проверка фондов библиотеки проводится систематически.
- 3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.
- 3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.9. Принимает участие в воспитательной работе Подразделения, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- 3.10. Организует для проживающих граждан занятия по формированию информационной культуры.
- 3.11. Внедряет передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.
- 3.12. Участвует в повышении квалификации библиотечных работников.

4. Организация управления

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе Подразделения. Заведующий несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач, результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания.
- 4.2. Библиотекарь назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором Учреждения по представлению зам. директора по ВРР.
- 4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в смете Подразделения и вносятся в общую статью расходов Учреждения. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.
- 4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы работы в установленном порядке.

5. Права и обязанности

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.
- 5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Учреждения проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и другое.

5.3. Организовывать систематические сверки поступающих в библиотеку материалов и имеющихся материалов с Федеральным списком экстремистских материалов.

5.4. Знакомиться с учебными планами и дополнительными общеразвивающими программами Подразделения. Получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.5. Представлять Учреждение в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетентности, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

5.6. Библиотекарь ответственен за сохранность фондов, несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работник библиотек, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.