

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника ФАУ ДПО
Волгодонский учебный центр ФПС
по (учебной работе) -начальник отдела



А.Н. Кудрин

02.08.2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ФАУ ДПО Волгодонский учебный центр ФПС

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека является структурным подразделением Учебного центра, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научно-исследовательскую работу, а также центром интеллектуального и культурного общения постоянного и переменного состава центра.

Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и приказами, другими нормативными актами МЧС России и настоящим положением.

Текущая работа библиотеки контролируется учебным отделом.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание слушателей, преподавательского состава, работников и других категорий читателей Учебного центра в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам библиотеки.

2.2 Формирование фонда в соответствии с профилем центра и информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-информационного аппарата.

2.3 Повышение качества библиотечных услуг на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Организация обслуживания читателей в читальном зале, на абонементных столах с применением методов индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Составление для осуществления учебной и научной работы библиографических указателей, списков литературы, выполнение тематических справок, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок.

3.3 Организация для слушателей занятий по основам библиотековедения и библиографии.

3.4 Обеспечение:

- специализации комплектования фонда в соответствии с учебными планами и программами, тематикой научных исследований;
- осуществление перераспределения непрофильной и излишней литературы;
- организации и продаж книг и других печатных изданий фонда библиотеки, в том числе на электронных носителях.

3.5 Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

3.6 Ведение системы библиотечных каталогов и картотечных каталогов и картотек, в том числе электронных.

3.7 Координация работы с учебным отделом, группой по кадровой и воспитательной работе, отделениями специальных дисциплин Учебного центра.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1 Запись читателей в библиотеку учебного центра производится при наличии документа удостоверяющего личность.

4.2 На каждого читателя (работника или слушателя) заполняется читательский формуляр установленного образца.

4.3 При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

4.4 Обмен и выдача книг слушателям учебного центра производится по графику работы установленному библиотекой: каждую перемену и во время самоподготовки слушателей 15-45 до 16-40.

4.5 При увольнении работников, окончании учебы – для слушателей, они обязаны сдать все взятые в библиотеке учебно-методические пособия и другие документы библиотечного фонда;

4.6 После оформления обходного листа читательские формуляры выбывших из учебного центра читателей дальнейшему хранению не подлежат.

4.7 Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется программой обучения учебного центра. Не подлежат выдачи на руки редкие, ценные и справочные издания

5. ВНУТРИБИБЛИОТЕЧНАЯ РАБОТА

5.1 Для комплектования книжного фонда учебно-методическими, профильными изданиями производится закупка книг через издательства, книжные магазины.

5.2 Оформление подписки на периодические издания производится 1 раз в полгода.

5.3 Получение литературы и отдельных книг в дар от организаций, преподавателей и слушателей.

5.4 Оперативная обработка и систематизация поступающей литературы.

5.5 Ведение учетных документов на имеющуюся в фонде библиотеки литературу такие как:

- инвентарные книги учета библиотечного фонда;

- журнал регистрации периодических изданий;
- тетрадь учета документов, принятых от пользователей библиотеки взамен утерянных;
- читательские формуляры пользователей библиотеки длительного и временного хранения;
- дело с актами на списанные документы;
- для штемпелевания поступающих в библиотечный фонд книжных изданий имеется штемпель;
- дневник выдачи литературы из библиотеки учебного центра, который отражает количество посещений и книговыдачу.

Обсуждено и одобрено на заседании педагогического совета ФАУ ДПО Волгодонский учебный центр ФПС
 Протокол от 02.08.2016 № 3