

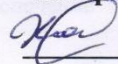
«ОДОБРЕНО»

На заседании Педагогического
совета(Шуры) медресе

Протокол №3 от 25 августа 2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор Мусульманской
религиозной организации
«Профессиональной обра-
зовательной организации
Мамадышское медресе
Централизованной
религиозной организации –
Духовного управления
мусульман Республики
Татарстан»

 А.М. Хабибуллин

«25» августа 2015 г.

Введено приказом

№15 от 25 августа 2015 г.



**Положение о библиотеке Мусульманской религиозной организации
«Профессиональная образовательная организация Мамадышское
медресе Централизованной религиозной организации – Духовного
управления мусульман Республики Татарстан»**

г. Мамадыш

I. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением медресе, обеспечивающим литературой и информацией учебно- воспитательный процесс, а так же центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, конституциями автономных республик, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления техникумов по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

II. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фонду; обеспечение учебного процесса; развитие потребности и самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем медресе и информационными потребностями читателя. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в медресе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.1. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

III. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивать читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек, компьютеризации информационных процессов.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементах и других пунктах выдачи, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

- проводит культурно-воспитательную работу и просветительную работу с читателями, используя библиотечные и клубные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические карточки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем медресе и Информационными потребностями читателя. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек.

3.8. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.9. Изучает отечественный и зарубежный передовой опыт и внедряет передовую библиотечную технологию.

3.10. Работает в тесном контакте с преподавателями, общественными организациями техникума.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который подчиняется непосредственно директору медресе.

4.2. Заведующий несет ответственность за результаты работы, дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором медресе в соответствии с действующей схемой.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов медресе.

4.5. Администрация медресе обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронно — вычислительной, копировально-множительной техникой и оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой с учетом конкретных условий и утверждаются директором.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

V. Библиотека имеет право

5.1. Представлять медресе в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами; планами воспитательной работы медресе. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки. Определять должностные оклады в соответствии с действующими схемами в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.