



УТВЕРЖДАЮ

**Ректор
Башкирского
университета**

государственного

Н.Д. Морозкин

« 19 » 01 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Уфа – 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с Типовым положением о высшем учебном заведении, законом РФ «Об образовании», «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и другими локальными нормативными документами БашГУ.
- 1.2. Кабинет иностранной литературы факультета романо-германской филологии (далее – ФРГФ) является структурным подразделением ФРГФ и представляет собой методический центр обеспечения литературой по иностранным языкам студентов, преподавателей и сотрудников (читателей).
- 1.3. Кабинет иностранной литературы ФРГФ – это помещение факультета, оснащенное учебной мебелью, учебно-методической и справочной литературой, учебно-наглядными пособиями, художественной литературой, периодическими изданиями, а также компьютерной техникой.
- 1.4. Руководство кабинетом иностранной литературы осуществляет лаборант, который подчиняется непосредственно декану факультета.
- 1.5. В своей работе лаборант кабинета иностранной литературы руководствуется правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.
- 1.6. Контроль правил работы в кабинете иностранной литературы ФРГФ осуществляет лаборант кабинета.

2. Требования к организации помещения и рабочих мест

Помещение кабинета должно иметь естественное и искусственное освещение.

Помещение должно оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной приточно-вытяжной вентиляций.

В помещении, оборудованном ПЭВМ, проводится ежедневная влажная уборка и систематическое проветривание.

Поверхность пола в помещениях эксплуатации ПК должна быть ровной, без выбоин, нескользкой, удобной для очистки и влажной уборки, обладать антистатическими свойствами.

Шумящее оборудование (печатающее устройство, сервера и т.п.), уровни шума которого превышают нормативное, должно размещаться вне помещений с ПЭВМ.

Оконные проемы должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей, внешних козырьков и т.п.

Наименование и номер кабинета: «Кабинет иностранной литературы», «№ 13».

Расположение (этаж) – 1-й.

Площадь помещения – 39,9 кв.м.

Высота помещения – 4,3 м.

Отделка (стены) – краска светлых тонов.

3. Материально-техническое обеспечение кабинета иностранной литературы

- 3.1. Учебная мебель.
- 3.2. Доска.
- 3.3. Учебно-наглядные пособия.
- 3.4. Учебно-методическая и справочная литература.
- 3.5. Словари.
- 3.6. Журналы.

- 3.7. Художественная литература.
- 3.8. Авторефераты и диссертации.
- 3.9. Моноблоки – 2 шт. с выходом в Интернет, обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) вуза.
- 3.10. Кабинет иностранной литературы должен быть оснащен:
 - информационным стендом;
 - средствами пожаротушения;
 - светильниками местного освещения (по необходимости);
 - системой сигнализации.
- 3.11. Информационный стенд должен содержать:
 - расписание работы кабинета;
 - текущие объявления преподавателей;
 - список диссертаций;
 - дополнительные информационные материалы (по необходимости).
- 3.12. Финансирование материально-технической базы кабинета иностранной литературы производится из бюджетных и внебюджетных средств университета и факультета.

4. Документация по кабинету иностранной литературы

- 4.1. В кабинете должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:
 - инструкции по ТБ и пожарной безопасности;
 - инструкция и правила работы в кабинете иностранной литературы;
 - паспорт кабинета иностранной литературы.

5. Функции лаборанта кабинета иностранной литературы

- 5.1. Обязанности лаборанта кабинета иностранной литературы:
 - 5.1.1. планировать работу кабинета, в том числе организацию методической работы;
 - 5.1.2. максимально использовать возможности кабинета для организации самостоятельной работы студентов;
 - 5.1.3. выполнять работу по обеспечению сохранности и обновлению книжного фонда;
 - 5.1.4. принимать на хранение материальные ценности кабинета, вести их учёт в установленном порядке; делать заявку на списание устаревшего и испорченного оборудования;
 - 5.1.6. осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета в соответствии с СанПиН 2.4.2.178-99;
 - 5.1.7. проводить инструктаж обучающихся в кабинете с обязательной регистрацией в журнале установленного образца;
 - 5.1.8. периодически пересматривать (по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представлять их на утверждение декану факультета;
 - 5.1.9. вести следующую документацию:
 - паспорт кабинета;
 - график работы кабинета;
 - план работы кабинета на учебный год;
 - перспективный план развития кабинета;
 - папка инструктажей по ТБ;
 - журнал регистрации инструктажей по ТБ.