

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» (МБОУ ДПО «НМЦ»)



ПОЛОЖЕНИЕ
01.09.2014 № ____
г. Ленинск-Кузнецкий

о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» (далее - МБОУ ДПО «НМЦ»), обеспечивает образовательный процесс и самообразование пользователей учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, информационными материалами на всех видах носителей (далее - документами). Библиотека формирует информационную культуру педагогических работников, способствует повышению их профессиональных знаний.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и управления образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа по вопросам культуры, образования и воспитания обучающихся, а также Уставом МБОУ ДПО «НМЦ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.4. Порядок доступа к библиотечному фонду, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой. Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются Уставом МБОУ ДПО «НМЦ», в том случае, если такая деятельность предусмотрена Уставом МБОУ ДПО «НМЦ».

1.5. Библиотека взаимодействует с библиотеками других систем и ведомств, библиотеками образовательных организаций Ленинск-Кузнецкого городского округа.

2. Задачи библиотеки

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

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.3. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение навыкам работы с различными источниками информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции

3.1. Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного учреждения.

3.2. Для реализации установленных настоящим Положением задач и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

- формирует библиотечный фонд в соответствии с потребностями всех категорий пользователей, комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, библиографическими базами данных;
- аккумулирует фонд документов (папок-накопителей документов, публикаций педагогов образовательных организаций Ленинска-Кузнецкого городского округа);
- обеспечивает доступность фонда путем рационального размещения, а также путем рационального взаимопользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.
- осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения, реставрацию. Исключает устаревшие документы из библиотечного фонда.

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги, картотеки, базы данных.

3.4. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т.п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации, обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.5. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда;
- оказывает консультационную помощь в поиске документов, навыкам работы с различными источниками информации;
- выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда.

3.6. Организует дифференцированное библиотечно-информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса.

3.7. Осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, беседы и т.д.), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях, дифференцированное информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

3.8. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков и т. п.).

3.9. Содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

3.10. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

3.11. Взаимодействует с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

4. Структура библиотеки

(Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения)

4.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ ДПО «НМЦ». Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

4.2. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором и Уставом МБОУ ДПО «НМЦ».

4.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ ДПО «НМЦ» на утверждение:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- должностную инструкцию библиотекаря;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

4.5. Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ ДПО «НМЦ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

4.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором МБОУ ДПО «НМЦ» в пределах имеющихся средств на оплату труда.

4.7. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Условия труда и отдыха, ежегодные (28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ ДПО в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

4.9. Работники библиотеки имеют право:

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

4.10. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации;

- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

5. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в Уставе МБОУ ДПО «НМЦ» и Положении о библиотеке.

5.2. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.3. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.4. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

5.5. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5.6. Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом МБОУ ДПО «НМЦ» и Правилами пользования библиотекой;
- оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей;
- информировать пользователей о составе библиотечного фонда и видах предоставляемых услуг;
- формировать фонд в соответствии с интересами и потребностями всех категорий пользователей;
- обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фонда;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных;
- совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий;
- принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ ДПО «НМЦ»;
- вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед директором МБОУ ДПО «НМЦ»;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).