

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке управления
образовательных программ



А.А. Базилевский

«01» 02 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением управления образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения Всероссийского детского центра «Океан» (далее - Центр).

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Библиотека находится в непосредственном подчинении начальника управления образовательных программ Центра.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего библиотекой производится приказом директора Центра, на основании представления заместителя директора по образовательной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

1.6. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления заведующего библиотекой, согласованным с заместителем директора по образовательной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники библиотеки при приёме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9. Библиотека осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (поправки к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными нормативными правовыми актами;
- Уставом Центра;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству Центра;
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами.

1.10. В период отсутствия заведующего библиотекой, его обязанности исполняет работник библиотеки, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса: обучающихся, педагогических работников (далее – пользователей) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации

библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Центра:

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в Центре (публикации и работы педагогов Центра, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронные базы данных;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует приобщению к чтению детей и взрослых.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

– создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Центра, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

– организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

– удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

– консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. ПРАВА

Библиотека имеет право:

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.2. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Центра, утвержденными начальником Управления образовательных программ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- организацию деятельности библиотеки;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре, по вопросам входящих в компетенцию библиотеки.

5.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Работники библиотеки несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

6.1. Библиотека в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также Министерством образования и науки Российской Федерации, государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации.

Заведующий библиотекой

22.12.2016

(дата)

(подпись)

Т.И. Киреева