

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Ленинградский
областной центр развития творчества одарённых детей и юношества «Интеллект»

ПРИНЯТО
Методическим советом
ГБУ ДО Центр «Интеллект»
Протокол № 1 от 01.12.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБУ ДО
Центр «Интеллект»
Д.И. Рочев

Приказ № 162/1 от 01.12.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке ГБУ ДО «Центр «Интеллект»

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённым Министерством образования РФ.

1.2. Библиотека ГБУ ДО «Ленинградский областной центр одаренных детей и юношества «Интеллект» (в дальнейшем библиотека) является структурным подразделением Центра, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Уставом Центра «Интеллект», настоящим Положением о библиотеке, а также приказами по Центру.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Центра.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки Центра «Интеллект» являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, сотрудникам Центра – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, цифровом (CD - диски).

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в развитии творческого потенциала обучающегося.

в) формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Центра:

а) комплекзует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами в соответствии с информационными потребностями Центра;

б) осуществляет подписку на периодические издания;

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность книжного фонда;

г) организует и ведет справочно-библиографический аппарат – каталоги (алфавитный, систематический).

3.2. Осуществляет библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся:

а) создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;

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

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

г) содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (подбор материалов к составлению учебных планов, программ).

3.3. В составе комиссии проводит проверки поступающей в фонд литературы на предмет наличия в ней экстремистских материалов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (см. официальный сайт Министерства Юстиции РФ), ведёт Журнал сверки библиотечного фонда с Федеральным списком.

3.4. В целях профилактики экстремистской деятельности проводит воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение такого рода деятельности.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением детей;

б) содействует повышению квалификации и профессиональной компетенции работников Центра;

в) систематизирует информацию по предметам, разделам и темам;

г) информирует руководство Центра по вопросам управления образовательным процессом (подбор литературных, газетных, журнальных статей).

3.6. Организует книжные выставки, пропагандируя свой фонд, координирует деятельность библиотеки с другими подразделениями Центра (учебно-воспитательным, отделом олимпиад, ЗМШ, ОИТ).

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает абонемент и читальный зал.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Центра, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, Центр «Интеллект» обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) необходимым служебным помещением и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Центр создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Центра, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

V. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2. Библиотекарь назначается директором Центра, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.3. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю образовательного учреждения следующие документы: Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, планово-отчетную документацию, которые утверждаются директором.

5.4. Штат и структура библиотеки утверждаются директором Центра в соответствии с действующим штатным расписанием.

VI. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Центра и положении о библиотеке;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) вносить предложения руководителю образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

г) участвовать в управлении Центра в порядке, определяемом его Уставом;

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

е) быть представленным к различным поощрениям, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Библиотекарь обязан:

а) обеспечить участникам образовательного процесса возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать участников образовательного процесса о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Центра, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечить сохранность использования библиотечных ресурсов, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором Центра;

и) повышать квалификацию;

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки Центра «Интеллект»

7.1. Пользователи библиотекой имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

д) получать консультационную помощь в работе с библиотечным фондом;

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

а) соблюдать Правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки;

д) убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока пребывания в Центре, для сотрудников Центра – в случае увольнения.