Утверждаю:

Директор МБУК «Ершичская ЦБС»

_____ Т.И. Тарасова

Положение о Детском отделении
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ершичская централизованная библиотечная система» муниципального
образования – Ершичский район Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Детском отделении муниципального бюджетного учреждения культуры «Ершичская централизованная библиотечная система» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – Библиотека) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок работы в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ершичская централизованная библиотечная система» муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – учреждение).

1.2. Библиотека является структурным подразделением учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Работники библиотеки соблюдают Конвенцию ООН о правах ребенка, руководствуются законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования и органов управления культуры всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной деятельности, а также Уставом и локальными нормативными актами учреждения, настоящим Положением, утвержденным директором учреждения.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором учреждения.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями, антитеррористической защищенности.

2. Основные задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их 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

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

3.1.1) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и методическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных учреждений и организаций;

3.1.3) аккумулирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ педагогических и административных работников, лучших рефератов обучающихся и др.);

3.1.4) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

3.2.2) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю учреждения;

3.2.3) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

3.2.4) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

3.3.2) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

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

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

3.3.5) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.3.6) содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр).

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

3.4.3) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

3.4.4) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

3.4.6) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.4.7) поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т. п.);

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

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

3.5.1) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.3) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным и концертно-просветительским планами учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется директором учреждения.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета учреждения.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, учреждение обеспечивает библиотеку:

4.5.1) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.5.2) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

4.5.3) современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.5.4) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.5.5) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество основного фонда библиотеки несет директор учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется директором учреждения в соответствии с Правилами трудового распорядка работников учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.8.1 одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5. Управление. Штат

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учреждения.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и настоящим Положением.

5.4. Заведующая библиотекой назначается директором учреждения.

5.5.Разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

5.6. Трудовые отношения библиотекаря и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и настоящем Положении;

6.1.2) определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1) обеспечить пользователям возможности работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4) формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категория пользователей;

6.2.5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.6) обеспечивать сохранность при использовании носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.7) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

6.2.8) отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

7.1.2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

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

7.1.5) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.1.6) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.7) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Положению о платных услугах, утвержденному директором учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1) соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.4) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.2.5) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными или компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.7) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1) запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу контингента обучающихся учреждения в индивидуальном порядке, педагогических работников и родителей (законных представителей) – по паспорту;

7.3.2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1) максимальные сроки пользования документами:

- литература для детей – 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

7.4.2) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.