

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ ДПО ЭПЦ



Е.М. Кузнецова

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Муниципального казённого учреждения
дополнительного профессионального образования
«Эвенкийский этнопедагогический центр»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края

2017г.

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального казённого учреждения дополнительного профессионального образования «Эвенкийский этнопедагогический центр» (далее – МКУ ДПО ЭПЦ), участвующим в реализации программ дополнительного профессионального образования, мероприятий по поддержке профессионального развития, практико-ориентированных исследований и разработок, обеспечивающих образовательные потребности работников образования в целях обеспечения права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МКУ ДПО ЭПЦ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании деятельности МКУ ДПО ЭПЦ.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МКУ ДПО ЭПЦ:

- развитие муниципальной системы образования,
- совершенствование профессионального мастерства педагогических кадров,
- информационно-методическая поддержка,
- сопровождение образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования.

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

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями управления образованием, уставом МКУ ДПО ЭПЦ, положением о библиотеке, утвержденным директором МКУ ДПО ЭПЦ.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МКУ ДПО ЭПЦ.

1.7. МКУ ДПО ЭПЦ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МКУ ДПО ЭПЦ;
- помощь в поиске, отборе и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МКУ ДПО ЭПЦ;
- комплекзует универсальный фонд учебными, методическими, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:

- представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организовывает массовые мероприятия, ориентированные на развитие совершенствование профессионального мастерства педагогических кадров.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание работников МКУ ДПО ЭПЦ:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с выполнением задач, стоящих перед педагогами МКУ ДПО ЭПЦ;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МКУ ДПО ЭПЦ по вопросам управления и организации трудовой деятельности коллектива.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание и консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся педагогов школ, детских садов и других образовательных учреждений района.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, хранилище.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с целями и задачами МКУ ДПО ЭПЦ, программами, и планом работы библиотеки.

4.3. МКУ ДПО ЭПЦ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтов и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МКУ ДПО ЭПЦ создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МКУ ДПО ЭПЦ в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка работы МКУ ДПО ЭПЦ.

Режим работы библиотеки предусматривает выделение:

Двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы.

Одного раза в месяц – санитарный день (последняя пятница месяца).

Не менее одного раза в месяц - методический день (первая пятница месяца).

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека МКУ ДПО ЭПЦ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МКУ ДПО ЭПЦ.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКУ ДПО ЭПЦ.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренную квалификационными требованиями, трудовым договором, и уставом МКУ ДПО ЭПЦ.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МКУ ДПО ЭПЦ.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МКУ ДПО ЭПЦ на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемых в библиотеках»;
- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: библиограф, медиаспециалист.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МКУ ДПО ЭПЦ и положении о библиотеке учреждения;

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

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МКУ ДПО ЭПЦ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря; по компенсационным мероприятиям с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами;

- быть представленным к различным формам поощрения.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКУ ДПО ЭПЦ.
- отчитываться в установленном порядке перед директором МКУ ДПО ЭПЦ
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, библиографические, фактографические и уточняющие справки на основе фонда библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКУ ДПО ЭПЦ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруживаемые дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ.
- Возвращать документ в библиотеку в установленные сроки.
- Заменять документы в случае их порчи или утраты равноценными, либо компенсировать ущерб в размере реальной стоимости документа.
- Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении учебного года.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке.
- Перерегистрация читателей производится ежегодно в конце учебного года.
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи документов и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получать на дом не более двух изданий одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебные и методические издания – 3 месяца
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
 - г) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в помещении библиотеки.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Пропиуровано и пропунеровано _____ листов

С. Кузнецова

Директор МКУ ДПО ЭПЦ ЭМР

[Signature]

С.М. Кузнецова

«11» _____ 2014 г. ЭПЦ ЭМР

