

Городское Управление Образования
г. Екатеринбурга

Отдел образования Администрации
Орджоникидзевского района

Муниципальное бюджетное учреждение
«Информационно-методический центр
Орджоникидзевского района
г. Екатеринбурга»
(МБУ ИМЦ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор


И.Ф. Ольнева
«04» февраля 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«04» 02 2011 г. № 01-02-03
Екатеринбург

о библиотеке

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», в соответствии с уставом муниципального учреждения «Информационно-методический центр Орджоникидзевского района г. Екатеринбурга» (далее - Центр) и определяет уровень базисных требований к библиотеке учреждения.
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на достижениях общечеловеческой культуры.
- 1.3. Библиотека Центра является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование специалистам системы образования Орджоникидзевского района.
- 1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условиях их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

II. Цель и задачи

- 2.1. Целью деятельности библиотеки является удовлетворение запросов читателей; повышение эффективности информационного обслуживания образовательного процесса в учреждениях.
- 2.2. Для реализации поставленной цели, библиотека решает следующие основные задачи:
 - 2.2.1. обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания специалистов системы образования района;
 - 2.2.2. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
 - 2.2.3. совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;

- 2.2.4. расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Базисные функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждений образования. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому фонду: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видео- кассет.
- 3.3. Обслуживание читателей на абоненте, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек с учетом возрастных особенностей читателей на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
- 3.5. Информационно-библиографическое обслуживание, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.6. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время в течение учебного года.
- 3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
- 3.9. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.10. Проведение (по расписанию) факультативных занятий по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.11. Повышение квалификации педагогического сообщества района, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Взаимодействие с библиотеками города и района.
- 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.15. Исключение из библиотечного, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного фонда книг и учебников (по усмотрению администрации Центра).
- 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.17. Привлечение читателей к работе библиотеки.
- 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение книг осуществляется в отдельном помещении.
- 3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация, управление, штаты

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда. Стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Центра, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, 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 читателей.
- 4.3. Директор Центра делегирует выполнение отдельных функций управления библиотекой заведующему библиотекой: сохранность, комплектование.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.
- 4.5. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на совещаниях и утверждаются директором Центра. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана Центра.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается директором Центра. Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Один день в неделю – методический день библиотекаря, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.
- 4.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

V. Права

Специалисты библиотеки имеют право:

- 5.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем положении;
- 4.1. разрабатывать правила пользования библиотекой;
- 4.2. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 4.3. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;
- 4.4. на поддержку со стороны администрации района, города в деле организации повышения квалификации работников библиотеки. Создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- 4.5. на участие в работе общественных организаций.

VI. Ответственность

Специалисты библиотеки несут ответственность за:

- 6.1. недостоверность статистической и аналитической информации о состоянии своей деятельности;
- 6.2. низкую эффективность выполняемой работы в рамках утвержденного функционала сотрудника;
- 6.3. низкое качество и несвоевременность выполняемой работы;
- 6.4. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

*Обсуждено и принято на заседании
Общего собрания трудового коллектива МБУ «ИМЦ
Орджоникидзевского р-на г. Екатеринбурга»*

Протокол от «_____» _____ 2011 г. №_____