

«Утверждаю»

Директор МБУ УМиИЦ

Делснко Л.В.

Приказ № 82-од/1

«04» 12 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБУ «Учебно-методический и информационный центр»
г. Мичуринска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением учебно-методического и информационного центра (МБУ УМиИЦ), призванным способствовать росту профессионального мастерства педагогических работников, содействовать деятельности методического центра по повышению квалификации педагогических кадров, оказывать помощь учителям, библиотекарям и воспитателям в самообразовании.

2. В своей деятельности библиотека руководствуется законами РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ "Об образовании", "О библиотечном деле", другими нормативными правовыми актами органов управления образованием, Уставом МБУ УМиИЦ и настоящим положением.

3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности.

3.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

3.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

3.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

3.4. Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

3.5. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

3.6. Массовые мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

4. Согласно ст.11 Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» оборот информационной продукции, содержащей информацию, запрещенную для распространения среди детей, в местах, доступных для детей, не допускается без применения административных и организационных мер, технических и программно-аппаратных средств защиты.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

1. Формирование и организация книжных фондов:

- библиотека формирует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию её образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает педагогическую, учебную, справочную, художественную литературу, периодические издания для педагогических работников (в том числе на электронных носителях);

- самостоятельно определяет источники комплектования;

- ведёт индивидуальный и суммарный учёт литературы, её обработку;

- обеспечивает хранение и правильную организацию фонда;

- проводит оперативное исключение из фонда устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

2. Организация справочно-библиографического аппарата:

- библиотека организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

- составляет в помощь учебно-воспитательной работе педагогов библиографические указатели литературы, выполняет тематические и другие библиографические справки.

3. Библиотечно-библиографическое обслуживание читателей:

- библиотека производит выдачу книг, периодических изданий из фонда во временное пользование;

- предоставляет читателям другие виды услуг, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;

4. Методическая работа:

- библиотека осуществляет методическую помощь библиотекам образовательных учреждений по вопросам организации библиотечного обслуживания педагогов и учащихся;
- участвует в повышении квалификации работников школьных библиотек;
- организует массовую и групповую информацию педагогов (выставки, обзоры и т.д.).

3. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

1. Библиотека находится в непосредственном подчинении директора МБУ УМиИЦ, который осуществляет контроль за её работой. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка МБУ УМиИЦ. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

2. Структура библиотеки предусматривает наличие абонемента, читального зала и книгохранилища. Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии со штатным расписанием. На должность заведующего библиотекой, библиотекаря принимаются работники, имеющие библиотечное или педагогическое образования.

3. Работники библиотеки обеспечивают учёт, хранение и использование книг, др. произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, несут материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством. В целях обеспечения сохранности литературы и создания необходимых условий для организации обслуживания читателей администрация МБУ УМиИЦ предоставляет библиотеке изолированное помещение для книгохранилища, абонемента и читального зала, оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, библиотечной техникой, компьютером, копировально-множительной техникой.

4. Содержание и финансирование библиотеки осуществляется за счёт соответствующих статей сметы МБУ УМиИЦ.

5. Проверка деятельности библиотеки проводится по согласованию с директором МБУ УМиИЦ.

6. Один раз в 5 лет проводится выборочная проверка фонда.

7. Библиотека имеет штамп с обозначением своего полного наименования.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе организации и положении о библиотеке;
2. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
5. Быть представленными к различным формам поощрения.

Работники библиотек обязаны:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
7. Обеспечивать режим работы библиотеки;
8. Отчитываться в установленном порядке перед директором МБУ УМиИЦ;
9. Повышать квалификацию.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.