

Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Республики Саха
(Якутия) «Малая академия наук Республики Саха
(Якутия)»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДО РС(Я)

«Малая академия наук РС(Я)»

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ



В.А. Егоров

№ _____ « ____ » _____ 201 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Саха (Якутия) «Малая академия наук Республики Саха (Якутия)» является основой для работы библиотеки.
2. Библиотека является структурным подразделением Учебно-методического отдела, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки ГАУ ДО РС(Я) «Малая академия наук РС (Я)» (далее - библиотека) отражается в Уставе ГАУ ДО РС(Я) «Малая академия наук РС (Я)» во исполнение Приказа от 01.03.2004 N 936 "О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 N 2/2 "Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации". Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели работы библиотеки:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе учебных программ;
 - адаптация к жизни в обществе;
 - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - воспитания гражданственности;
 - трудолюбия;
 - уважения к правам и свободам человека;
 - любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства образования РС (Я), уставом ГАУ ДО РС(Я) «Малая академия наук РС(Я)» и настоящим положением.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке образовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)»;

8. Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» (публикации работ сотрудников и издания об учреждении);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание работников ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)»:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

12. В наличие в ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» имеется укомплектованная библиотека, расположенная в сельской местности.
13. В структуру библиотеки входят: читальный зал, отделы учебников (в кабинетах). Книжный фонд библиотеки подразделен на основной, краеведческий и якутский фонды.
14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)», программами, проектами и планом работы библиотеки.
15. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом образовательного учреждения.
16. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на

улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

19. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» в соответствии с уставом учреждения.

20. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека в ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» взаимодействует с библиотеками Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия) и Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)».

23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет ректор ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)».

24. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и ректором ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)», за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными

квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)».

25. Заведующий библиотекой назначается ректором ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Ученого совета ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)».

26. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» по учебным направлениям. Управлением, переподготовкой и повышением квалификации заведующего библиотекой осуществляет ректор ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)».

27. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет ректору на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата библиотеки ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» регламентируется Уставом ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» и штатным расписанием учреждения.

29. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, программист, медиаспециалист.

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

31. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

32. Трудовые отношения работников библиотеки ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.

33. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» и в положении о библиотеке ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)»;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» и по согласованию с Наблюдательным советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения ректору ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» в порядке, определяемом уставом учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 66 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

34. Работник библиотеки ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными изданиями, образовательными программами ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)»;

з) отчитываться в установленном порядке перед ректором ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)»;

и) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

35. Пользователи библиотеки 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 во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» и положению о платных услугах, утвержденному ректором ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)»;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к ректору ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)».

36. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) достоверно сообщать свои контактные телефоны;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)»;

37. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» списочному составу класса и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)».
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является электронная регистрация читателей;

в) электронная запись фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

г) пользователи имеют право получить на срок пребывания издания не более пяти документов одновременно;

д) максимальные сроки пользования документами – срок пребывания в ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)»:

е) пользователи могут продлить срок пользования документами;

ж) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

з) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

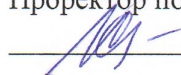
в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Разработал:

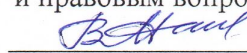
Проректор по УОиВР

 Г.А.Семенова

« 15 » окт. 2016 г.

Согласовано:

Начальник отдела по безопасности
и правовым вопросам

 В.Н.Максимов

« 14 » октября 2016 г.