

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «29» августа 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБУ детский сад № 162 «Олимпия»

С.А. Пунченко



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

г. Тольятти

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Библиотека является структурным подразделением детского сада, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки Учреждения (далее- библиотека) отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность библиотеки учебным, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.3 Цели библиотеки соотносятся целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 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 соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, положением о библиотеке, утвержденным заведующим.

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

1.6 Порядок пользования источниками информации. Перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Библиотека:

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников и педагогов:

предоставляет информационные ресурсы 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;

организует обучение навыкам независимого библиотечного

пользователя и потребителя информации, содействует интеграции

комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

оказывает информационную поддержку в решении задач,

возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и

досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие

общей, и читательской культуры личности, содействует развитию

критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации

учреждения в организации образовательного процесса и досуга

воспитанников;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание педагогических работников:

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;

создает банк педагогической информации как основы единой

информационной службы образовательного учреждения,

осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам,

разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры

новых поступлений и публикаций), информирование руководства

Учреждением по вопросам управления образовательным процессом поддерживает

деятельность педагогических работников в области создания информационных

продуктов (документов, баз данных и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) воспитанников;
удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1 Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.
- 3.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, издательский комплекс, множительную технику и др.
- 3.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным- воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.4 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 образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 3.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, детский сад 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 и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.6 Детский сад создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.7 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 заведующий в соответствии с Уставом Учреждения.

3.8 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка . 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.

3.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

4.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

4.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий.

4.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем, воспитанниками, их родителями (законными представителям), организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

4.4 Библиотекарь назначается заведующим, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

4.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:

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

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

4.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательных учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотек;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю

5. 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 библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной, культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей
- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

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

7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- 7.1. Запись воспитанников в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (законных представителей) – по паспорту.
- 7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

8.2. Максимальные сроки пользования документами:

-научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней.

8.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТЕЛЬНЫМ ЗАЛОМ

9.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

9.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре, документы выдаются только для работы в читальном зале.

