

Утверждено
приказом директора
МБОУ ДПО МЦ
от 09.09.2016 г. № 30 п

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Методический центр»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 и Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее –МБОУ ДПО МЦ).

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление деятельности библиотеки Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический центр» (далее — Библиотека) по библиотечному обслуживанию слушателей курсов повышения квалификации и работников МБОУ ДПО МЦ, Департамента образования и сотрудников образовательных организаций города Сарова с учетом направленности реализуемых дополнительных профессиональных программ и организации методической деятельности приглашенных специалистов (преподавателей) МБОУ ДПО МЦ.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Центра и настоящим Положением.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи деятельности Библиотеки

2.1. Основные задачи Библиотеки

2.1.1. Оперативное библиотечное обслуживание читателей (слушателей, приглашенных специалистов (преподавателей) и сотрудников МБОУ ДПО МЦ, Департамента образования и образовательных организаций города Сарова в соответствии с их потребностями.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности МБОУ ДПО МЦ и реализуемыми дополнительными профессиональными программами.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.1.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2. Функции Библиотеки

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей.

2.2.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналами, газетами);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем МБОУ ДПО МЦ, учебными планами и программами путем приобретения учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий;

- анализ предоставления слушателям учебных пособий.

2.2.3. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.2.4. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3. Состав, учет и хранение фонда

3.1. Фонд Библиотеки включает научную, художественную и методическую литературу, книги, брошюры.

3.2. Тематический состав фонда - литература по жанрам народного творчества, сценарные материалы, репертуарные сборники, методические рекомендации, энциклопедическая и справочная литература, периодические издания.

3.3. Библиотека МБОУ ДПО МЦ осуществляет учет библиотечного фонда в соответствии с действующими инструкциями библиотечного учета, проводит регулярные проверки фонда.

3.4. Библиотечный фонд подлежит бухгалтерскому учету в соответствии с действующими инструкциями и постановке на баланс Учреждения.

3.5. Библиотека Учреждения хранит библиотечный фонд, обеспечивает сохранность документов и информационных ресурсов.

3.6. Библиотечный фонд принимается на ответственное материальное хранение библиотекарем центра.

4. Права

4.1. Непосредственное обслуживание читателей осуществляет библиотекарь, который имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
- предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю МБОУ ДПО МЦ проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.);
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами МБОУ ДПО МЦ;
- требовать от читателей исполнения Правил пользования библиотекой, участвовать в деятельности МБОУ ДПО МЦ.

5. Ответственность

5.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

5.2. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- точное выполнение функций библиотеки и качественное информационно-библиотечное обслуживание пользователей;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке.

6. Взаимодействие

6.1. Библиотека в целях выполнения поставленных перед ней задач взаимодействует с библиотеками образовательных организаций города Сарова в соответствии с планом работы МБОУ ДПО МЦ.

6.2. Библиотека может осуществлять творческие контакты с библиотеками образовательных учреждений областного уровня.

7. Документация

Библиотекарь ведет документацию и представляет отчет о своей работе в установленном в МБОУ ДПО МЦ порядке.