

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Самарской области
«Самарский Дворец детского и юношеского творчества»
(ГБОУ ДО СО СДДЮТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДО СО СДДЮТ

С.Е. Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

Информационно-методическая библиотека

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом ГБОУ ДО СО СДДЮТ

(протокол от «28» 08 20 19 № 1)

г.о. Самара – 2019 г.

Положение
Об информационно-методической библиотеке
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Самарской области
«Самарский Дворец детского и юношеского творчества»

I. Общие положения

1.1 Информационно-методическая библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Самарской области «Самарский Дворец детского и юношеского творчества», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Цели информационно-методической библиотеки ГБОУ ДО СО СДДЮТ соотносятся с целями ГБОУ ДО СО СДДЮТ и направлены на продвижение чтения, формирование информационной культуры педагогов и школьников, воспитание средствами литературы гражданственности и патриотизма.

1.3 Информационно - методическая библиотека руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2018 года, №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности, «Концепцией развития школьных информационно- библиотечных центров», утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ № 715 от 15.06.2016 г, указами президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, уставом ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

1.4 Деятельность информационно-методической библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. В своей деятельности информационно-методическая библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей информационно-методической библиотеки, предусмотренным действующим законодательством, отражает сложившиеся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей информационно-методической библиотеки на свободный доступ к библиотечному фонду, а также использование сведений о пользователях информационно-методической библиотеки, читательских запросов, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.6. Порядок использования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением, правилами пользования информационно-методической библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

1.7. ГБОУ ДО СО СДДЮТ несет ответственность за доступность и качество информационно-методического обслуживания информационно-методической библиотеки.

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

II. Основные задачи библиотеки

2. Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ ДО СО СДДЮТ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (сети Интернет).

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортно библиотечной среды.

2.5. Обеспечение информационной поддержкой образовательную деятельность педагогических работников на основе современных информационных технологий в области библиотечных услуг.

2.6. Запрещение распространения экстремистской и негативной информацией, влияющей на несовершеннолетних.

III. Основные функции информационно-методической библиотеки

3. Для реализации основных задач информационно-методическая библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ ДО СОСДДЮТ:

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

Пополняет фонд информационными ресурсами в сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

Аккумулирует фонд документов, создаваемых в ГБОУ ДО СО СДДЮТ (публикаций и работ педагогов) ГБОУ ДО СО СДДЮТ).

Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги(алфавитный и систематический), картотеки (систематическую карточку статей по дополнительному образованию, тематические картотеки), базу педагогической информации.

Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия(списки, обзоры, и указатели и т.п.).

Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

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).

Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

Организует массовые мероприятия, в рамках областной социально-педагогической программы в соответствии с госзаданием, утвержденным Министерством образования и науки на текущий год. Содействует членам педагогического коллектива и администрации ГБОУ ДО СО СДДЮТ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. 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 компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ГБОУ ДО СО СДДЮТ, осуществляет накопление, систематизацию, информации по разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ГБОУ ДО СО СДДЮТ по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в информационно-методическую библиотеку;

консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей:

разрабатывает текущие и перспективные планы работы ИМБ;

осуществляет взаимодействие с другими организациями по продвижению к чтению.

IV. Организация деятельности информационно-методической библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной информационно-методической библиотеки ГБОУ ДО СО СДДЮТ является обязательным.

4.2. В структуру информационно-методической библиотеки включается: абонемент, читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными планами ГБОУ ДО СО СДДЮТ программами, планом работы информационно-методической библиотеки, госзаданием на текущий год.

4.4. Спонсорская помощь, полученная информационно-методической библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ГБОУ ДО СО СДДЮТ. Денежные средства за сданную информационно-методической библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы информационно-методической библиотеки;

4.5. В целях обеспечения модернизации информационно-методической библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ГБОУ ДО СО СДДЮТ обеспечивает информационно-методической библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

необходимым помещением в соответствии со структурой информационно-методической библиотеки и нормативными по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и соответствии с положениями СанПиН;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования информационно-методической библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. ГБОУ ДО СО СДДЮТ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества информационно-методической библиотеки.

4.7. Режим информационно-методической библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ ДОСО СДДЮТ.

При определении режима работы информационно-методической библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством информационно-методическая библиотека взаимодействует государственными и муниципальными библиотеками, образовательными учреждениями, творческими союзами, территориальными управлениями Министерства образования и науки Самарской области.

V. Управление и штаты информационно-методической библиотеки

5.1. Штаты библиотеки устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

5.2. Управление информационно-методической библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

5.3. Общее руководство деятельностью информационно-методической библиотеки осуществляет директор ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

5.4. Руководство информационно-методической библиотекой осуществляется заведующей библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором ГБОУ ДО СО СДДЮТ обучающимися, и родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности информационно-методической библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями,

предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

5.5. Заведующая библиотекой назначается на должность директором ГБОУ ДО СО СДДЮТ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

5.6. Методическое сопровождение деятельности информационно-методической библиотеки обеспечивает заведующая библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору ГБОУ ДО СО СДДЮТ на утверждение следующие документы:

положение о информационно-методической библиотеке ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

правила пользования информационно-методической библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

структуру и штатное расписание информационно-методической библиотеки, которое разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о конкретной информационно-методической библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках, утвержденных постановлением Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6;

планово-отчетную документацию;

технологическую документацию;

должностные инструкции сотрудников библиотеки.

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

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

5.10. Трудовые отношения работников информационно-методической библиотеки и ГБОУ ДО СО СДДЮТ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде, должностными инструкциями.

VI. Права, обязанности, ответственность информационно-методической библиотеки

6.1. Информационно-методическая библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и форму своей деятельности, а так же форму, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательных процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ ДО СО СДДЮТ и настоящим Положении;

проводить в установленном порядке библиотечные уроки по информационной культуре;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда. При этом информационно-методическая библиотека не вправе списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;

разрабатывать Правила пользования информационно-методической библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ и по согласованию с комиссией по списанию ГБОУ ДО СО СДДЮТ

виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-методической библиотеке;

участвовать в различных конкурсах (региональных, федеральных, международных) программ социально-педагогической направленности

6.2. Информационно-методическая библиотека обязана:

Обслуживать пользователей библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

Принимать меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

Обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном действующим законодательством;

Отчитываться перед директором ГБОУ ДО СО СДДЮТ и органами управления образования.

6.3. Библиотекарь имеет право:

На доступ к информации, связанной с решением поставленных перед информационно-методической библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

Вносить предложения директору ГБОУ ДО СО СДДЮТ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников информационно-методической 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);

Участвовать в управлении ГБОУ ДО СО СДДЮТ в порядке, определяемом Уставом ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (библиотекарь) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ГБОУ ДО СО СДДЮТ или иными локальными нормативными актами;

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

участвовать в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.4. Библиотекарь обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами информационно-методической библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых информационно-методической библиотекой услуг;

обеспечить научно- методическую организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями образовательных программ общеобразовательного 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 ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

повышать квалификацию;

располагать сведениями об экстремистских материалах, включенных в федеральный список, который размещается в международной компьютерной сети «Интернет» на сайте федерального органа государственной регистрации и опубликован в средствах массовой информации;

ограничить доступ пользователей к вредоносным Интернет-ресурсам, вести строгий контроль пользования Интернет-ресурсами, установить программу Интернет-цензор;

проводить сверки библиотечного фонда и поступившей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

6.5. Библиотекарь несет ответственность за:

не обеспечение сохранности библиотечных фондов, имущества библиотеки в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

производство, хранение, распространение информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию и экстремистских материалов в соответствии с действующим законодательством;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

VII. Права, обязанности, ответственность пользователей информационно-методической библиотеки

7.1. Пользователи информационно-методической библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

доступа к фонду информационно-методической библиотеки, информационным ресурсам и предоставляемым информационно-методической библиотекой услугам;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом информационно-методической библиотеки;

получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации, а также в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;

продлевать срок пользования документами;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда информационно-методической библиотеки;

участвовать в мероприятиях, проводимых информационно-методической библиотекой;

обжаловать действия работника информационно-методической библиотеки, ущемляющие права пользователей директору ГБОУ ДО СО СДДЮТ или в орган управления образования, а также в суд.

7.2. Пользователи информационно-методической библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ; 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 информационно-методической библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении информационно-методической библиотеки;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за

обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

возвращать документы в информационно-методическую библиотеку в установленные сроки;

заменять документы информационно-методической библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

полностью рассчитаться с информационно-методической библиотекой в конце учебного года.

7.3. Пользователи информационно-методической библиотеки несут ответственность за:

нарушение Правил пользования информационно-методической библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ и причинение информационно-методической библиотеке ущерба в размере, установленном Правилами пользования информационно-методической библиотекой ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. Порядок пользования информационно-методической библиотекой:

запись в информационно-методическую библиотеку производится в индивидуальном порядке;

перерегистрация пользователей информационно-методической библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования информационно-методической библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда информационно-методической библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.5.Порядок пользования абонементом:

пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

максимальные сроки пользования документами:

методическая, научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 5-7 дней;

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

Возвращение изданий фиксируются подписью библиотекаря.

7.6 .Порядок пользования читальным залом:

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

энциклопедии, справочники, редкие, учебно-методические издания имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.7 Порядок работы с компьютером, расположенным в информационно-методической библиотеке:

пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации (система электронных каталогов; электронные книги; электронные учебники; электронные версии изданий информационных центров России: летописи, реферативные журналы, оптические диски; Интернет) после предварительного тестирования его библиотекарем;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется и утверждается приказом директора ГБОУ ДО СО СДДЮТ;

8.3. Структура, штат библиотеки, план работы может меняться в зависимости от госзадания.