

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление общего и дополнительного образования

Библиотека

ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке



## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением управления общего и дополнительного образования ФГБОУ "ВДЦ "Океан" (далее – Центр).

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Библиотека находится в непосредственном подчинении начальника управления общего и дополнительного образования.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего библиотекой производится приказом директора, на основании представления заместителя директора по образовательной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

1.6. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, на основании представления заведующего библиотекой, согласованным с заместителем директора по образовательной деятельности Центра, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работники Библиотеки при приёме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Деятельность работников Библиотеки регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.9. Библиотека осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы трудового законодательства и кадрового делопроизводства;

- уставом Центра;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ "ВДЦ" Океан";
- приказами и распоряжениями директора;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами.

1.10. В период отсутствия заведующего библиотекой, его обязанности исполняет библиограф, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Задачи библиотеки

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса: обучающихся, педагогических работников (далее – пользователей) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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 комфортной библиотечной среды.

## 3. Основные функции библиотеки

Библиотека в соответствии с возложенными на него основными задачами выполняет следующие функции:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Центра:

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

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Центре (публикации и работы педагогов Центра, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронные базы данных;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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 приобщению к чтению детей и взрослых.

3.3. 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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Центра, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### 4. Права

Библиотека имеет право:

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций.

4.2. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Центра, утвержденными начальником управления образовательных программ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

#### 5. Ответственность

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- организацию деятельности библиотеки;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками библиотеки трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре, по вопросам входящих в компетенцию библиотеки.

5.2. Ответственность работников библиотеки устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. Работники библиотеки несут ответственность за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 6. Взаимодействие

6.1. Библиотека в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также Министерством просвещения Российской Федерации, государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации.

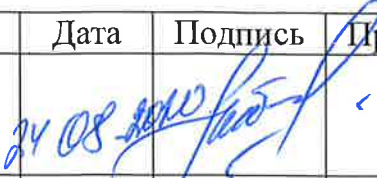



Заведующий библиотекой



Т. И. Кирева

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

положения о библиотеке управления общего и дополнительного образования

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1.	Рыбкин Г. Г.	Заместитель директора по образовательной деятельности	24.08.2020		
2.	Фролова М. И.	Начальник управления общего и дополнительного образования	24.08.2020		
3.	Саакян Э. М.	И. о. заведующего правовой лабораторией	24.08.2020		
4.	Канцер И. В.	Начальник отдела кадров и управления персоналом	24.08.2020		
5.	Калинина М. Ю.	Начальник отдела документационного обеспечения и архива	24.08.2020	