

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ФГБОУ ДО ФДЭБЦ
от «13» ноября 2018 г.
№ 13

В.Е. Менников

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Федеральный детский эколого-биологический
центр»

1. Общие положения

1.1. Библиотека Федерального детского эколого-биологического центра (в дальнейшем - «Центр») (в Дальнейшем — «Библиотека») является структурным подразделением Центра, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность Центра учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее — документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);
- Федеральными законами:
 - Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
 - Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
 - Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
 - Стратегией государственной молодежной политики РФ;
 - Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями;
- Уставом Центра, правилами внутреннего распорядка Центра и настоящим Положением.

А также ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребёнка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

1.3. Библиотека Центра, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений дополнительного образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ (фундаментальность, универсальность, профильность и элитарность);
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнёрство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели Центра:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;

— воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;

— формирование здорового образа жизни.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой».

Перечень платных услуг и условия их предоставления определяются Уставом Центра, в том случае, если такая деятельность предусмотрена Уставом Центра.

1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств, библиотеками региональных ресурсных центров Российской Федерации.

2. Основные цели, функции и виды деятельности

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства Центра; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4. Организация систематического чтения обучающихся с учётом их культурных и языковых особенностей.

2.1.5. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учётом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе (меньшинств и коренных народов, беженцев, временно проживающих и т. п.).

2.1.6. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, интеграции в киберпространство; организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры педагогов сферы дополнительного образования и учащихся.

2.2. Основные функции

2.2.1. Функции библиотеки Центра:

— Аккумулятивная — библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

— Сервисная — библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удалённым источникам информации.

— Методическая — библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

— Учебная — библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

— Просветительская — библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

— Воспитательная — библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю, региону.

— Социальная — библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

— Координирующая — библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями Центра, другими библиотеками региональных ресурсных центров, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов

Библиотеки Центра:

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд Центра, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

3.1.2. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путём использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплекзует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в Центре (публикаций и работ педагогов системы дополнительного образования детей естественнонаучной направленности, лучших научных работ учащихся и др.).

3.1.3. Осуществляет комплектование электронных баз данных отечественных и зарубежных производителей (полнотекстовых, реферативных журналов, справочно-библиографических и др.), в т. ч. в режиме он-лайн.

3.1.4. Реализует сотрудничество с библиотеками региональных ресурсных центров России и зарубежья, использование сетевых и цифровых технологий в формировании фондов, контактов с он-лайн-центрами в целях обеспечения информационных потребностей специалистов и посетителей Центра.

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путём рационального их размещения, а также путём рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

3.1.5. Осуществляет учёт, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование, согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобробразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»). Библиотека также обеспечивает нормативные условия размещения и хранения фондов в соответствии с рекомендациями ИФЛА по сохранности фондов, ГОСТа 7.502002 «Консервация документов. Общие требования», СНИПа 2.08.02?89.

3.1.6. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минобробразования № 2488 от 24 августа 2000 г. «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», учитывая темпы старения учебной и научной литературы.

Степень старения основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

общегуманитарные и социально-экономические — последние 5 лет;

естественнонаучные и математические — последние 10 лет;

общепрофессиональные — последние 10 лет;

специальные — последние 5 лет.

3.1.7. Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объёмом информации и объёмом фонда.

3.1.8. Обеспечивает сохранность фондов путём постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.1.9. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд Центра, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т. д.

Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных, аудиовизуальных и электронных документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экзemplярности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами и нормами книгообеспеченности.

Фонд редких книг - особо хранящаяся часть фонда библиотеки, состоящая из уникальных книжных коллекций, ценных произведений печати, большая часть которых является своеобразными книжными памятниками отечественной и мировой науки и культуры.

3.1.10. Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования, электронными каталогами путём использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми фирмами.

Библиотека комплекзует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в Центре (публикаций и работ педагогов сферы дополнительного образования детей естественнонаучной направленности, лучших научных работ учащихся и др.).

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путём рационального их размещения, а также путём рационального взаимоиcпользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата

Библиотека Центра:

3.2.1. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю Центра в соответствии с нормативно-технологическими документами по ведению СПА библиотеки.

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, сводных электронных каталогов объединения библиотек региональных ресурсных центров, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание

Библиотека Центра:

3.3.1. Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

— предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

— оказывает консультационную помощь в поиске документов;

— выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

— получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, использует электронную доставку документов с соблюдением правовых норм.

3.3.2. Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе по читательскому билету в традиционном либо электронном виде, применяя методы индивидуального и группового обслуживания. Также реализует создание современной информационной службы для всех категорий пользователей с дифференцированным подходом к информационному обеспечению.

3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание посетителей.

3.3.3.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; содействует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, дистанционное обучение, развивающее обучение).

3.3.3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.3.3.3. Осуществляет текущее информирование и консультирование посетителей о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.4. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

— продвижение лучших образцов литературы (текстов, книг, жанров, типов изданий);

— формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

— вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих посетителей.

3.3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание педагогов.

3.3.5.1. Осуществляет мониторинг информационных потребностей, создание и ведение рубрикатора информационных потребностей.

3.3.5.2. Удовлетворяет запросы в сфере педагогических инноваций, обучения и воспитания.

3.3.5.3. Содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации через организацию доступа к банку педагогической информации на любых носителях, корпоративным сетям и Интернету, просмотр электронных версий педагогических изданий и др.

3.3.5.4. Осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках.

3.3.5.5. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.5.6. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации через формирование информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства.

3.4. Планирование, отчётность, методическая деятельность библиотеки
Библиотека Центра:

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трёх до пяти лет.

Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании.

3.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы, в соответствии с международным стандартом ISO 9001-2015 с использованием инструмента оценки качества SERVOAL/LibQUAL.

3.4.3. Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки.

3.4.4. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы в соответствии с международным стандартом ISO 9001-2015, с использованием инструмента оценки качества SERVOAL/LibQUAL.

3.5. Досуговая деятельность библиотеки
Библиотека Центра:

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-ROM, DVD, презентации развивающих компьютерных игр и др.).

3.5.4. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учётом интересов и потребностей педагогического коллектива.

3.6. Информатизация работы библиотеки

Библиотека Центра:

3.6.1. Реализует комплексную автоматизацию всех библиотечных процессов на базе передовых информационно-библиотечных технологий в соответствии со стратегией развития библиотеки и Центра.

3.6.2. Принимает участие в формировании электронной библиотеки Центра в соответствии с действующими нормами авторского права.

3.6.3. Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями Центра, библиотеками региональных ресурсных центров, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах.

3.6.4. Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счёт использования информационно-коммуникационных технологий.

3.6.5. Принимает участие в создании единого информационного пространства Центра в соответствии с программой информатизации Центра.

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнёрство

3.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнёрства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

3.7.2. Библиотека координирует работу с педагогическим и методическим советом Центра, общественными организациями. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений отрасли и регионов.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения Центра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Наличие укомплектованной и технически оснащённой библиотеки в Центре обязательно. Объединение библиотек с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. Библиотека совершенствует структуру и методы управления библиотекой на основе мониторинга всех направлений деятельности библиотеки.

4.4. Библиотека внедряет систему менеджмента качества (СМК) в управление предоставлением библиотечно-информационных услуг, соответствующей требованиям международного стандарта качества ISO 9001-2015, используя бенчмаркинг как полезный опыт и механизм сравнительного анализа деятельности библиотеки.

4.5. Библиотека вовлекает всех работников библиотеки в построение системы менеджмента качества, обеспечив повышение их квалификации и материальное стимулирование.

4.6. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы Центра.

4.7. Привлечение библиотекой Центра дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, гранты, федеральные и региональные целевые программы и др.) не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Центра. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

4.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Центр обеспечивает библиотеку:

— гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищённой статье на комплектование в смете учреждения);

— необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определёнными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

— современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами, доступом в Интернет, согласно обязательному минимуму;

— ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.9. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несёт директор (или один из заместителей директора) в соответствии с Уставом Центра.

4.10. Режим работы библиотеки Центра определяется директором Центра в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с заведующим библиотекой для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

— ежедневно выделять определённое рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутри библиотечной работы;

— один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

— один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится.

4.11. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.12. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист).

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке Центра».

Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения

5.1. Управление библиотекой Центра осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом Центра, «Положением о библиотеке Центра».

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Центра. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несёт ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором Центра, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом Центра.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Центра, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Центра.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёма работы, определённого положением о конкретной библиотеке Центра, в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (М., 1997);
- должностные инструкции работников библиотеки;
- Положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

Заведующий библиотекой приводит в соответствие перечень функциональных обязанностей работников библиотеки уровню оплаты их

труда, а также своевременно пересматривает его с учётом модернизации технологических операций.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки Центра регламентируется его Уставом.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки Центра в штатное расписание могут быть введены должности: заведующий библиотекой, заведующий отделом (сектором), библиотекарь, библиограф, педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, медиаспециалист, программист-системотехник (инженер по эксплуатации компьютерной техники).

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и Центром регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором Центра в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.11. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.12. Условия труда и отдыха, ежегодные (в 28 календарных дней) и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращённый рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством Центра в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.13. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

5.14. Работники библиотеки имеют право:

— совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором Центра;

— проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

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

— участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.15. Работники библиотеки обязаны:

— повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор Центра и заведующий библиотекой;

— проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;

— надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и представлять на утверждение директору Центра.

6.1.3. Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4. Заключать договоры от имени Центра с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации на получение информационных услуг.

6.1.5. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

6.1.6. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Центра. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.7. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

6.1.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов, добровольные пожертвования, дополнительные взносы юридических и физических лиц.

6.1.9. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.11. Представлять Центр в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.12. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.1.13. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.14. Вносить предложения директору Центра по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.15. Участвовать в управлении Центра в порядке, определяемом Уставом данного Центра.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом Центра и «Правилами пользования библиотекой»; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учётом потребностей пользователей.

6.2.2. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Центра, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.4. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

6.2.5. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.6. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.

6.2.7. Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

6.2.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Центра.

6.2.9. Вести учёт работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем Центра.

6.2.10. Обеспечивать сохранность и использование закреплённого имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.
- 7.1.8. Пользоваться платными услугами и продукцией библиотеки согласно Уставу Центра и «Положению о платных услугах».
- 7.1.9. Обращаться к директору Центра для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- 7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- 7.2.9. По истечении срока обучения или работы в Центре полностью рассчитаться с библиотекой.

