**«Утверждено»**

**Решением Педагогического совета**

**учебного центра «Открытый мир»**

**(протокол №1 от 25.08.2016г.)**

**Положение**

**о библиотеке учебного центра «Открытый мир»**

1. **Общие положения**
   1. Библиотека является структурным подразделением учебного центра «Открытый мир», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
   2. Цели библиотеки учебного центра соотносятся с целями учебного центра: 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.
   3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами, распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской федерации и исполнительных органов Республики Ингушетия, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом учебного центра, Положением о библиотеке, утвержденном директором учебного центра.
   4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
   5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке учебного центра и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором учебного центра.
   6. Учебный центр несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
   7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
2. **Основные задачи** 
   1. Основными задачами библиотеки являются:

* обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учебного центра на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
* воспитание культурного и гражданского самосознания: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* совершенствование предоставленных библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

1. **Основные функции**
   1. Для реализации основных задач библиотека:
2. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учебного центра:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в учебном центре (публикаций и работ педагогов учебного центра, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

1. создает информационную продукцию:

* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю учебного центра;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

* 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);
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользования и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работает 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 учебного центра в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

1. 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 учебного центра, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, 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 учебного центра по вопросам управления образовательным процессом;
* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, без данных, WEB-страниц и т.п.);
* способствует проведению занятий по информированию информационной культуры; являются базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

1. **Организация деятельности библиотеки**
   1. Наличие укомплектованной библиотеки в учебном центре обязательно.
   2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными сетевыми документами (медиатека), видеостудия, мини-издательский комплекс, множественную технику и др.
   3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учебного центра, программами и планом работы библиотеки.
   4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом учебного центра.
   5. 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 учебного центра. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
   6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, учебный центр 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 эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
* современно-электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
  1. Учебный центр создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;
  2. 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 директор учебного центра в соответствии с Уставом учебного центра.
  3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учебного центра. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
* двух часов рабочего дня 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
  1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека учебного центра взаимодействует с библиотеками Министерства культуры

1. **Управление. Штаты**
   1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом учебного центра.
   2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор учебного центра.
   3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учебного центра, обучающимися, и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и Уставом учебного центра.
   4. Заведующий библиотекой назначается директором учебного центра, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета учебного центра.
   5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
   6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору учебного центра на утверждение следующие документы:

* Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
* структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);
* Положение о платных услугах библиотеки;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.
  1. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.
  2. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалифицированной характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
  3. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

1. **Права и обязанности библиотеки**
   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 учебного центра и Положении о библиотеке учебного центра «Открытый мир»;
* 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 директором учебного центра, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* вносить предложения директору учебного центра по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников 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 учебного центра в порядке, определяемым Уставом учебного центра;
* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором учебного центра или иными локальными нормативными актами;
* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
  1. ***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 учебного центра, 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 учебного центра;
* отчитываться в установленном порядке перед директором учебного центра;
* повышать квалификацию.

1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**
   1. ***Пользователи библиотеки имеют право:***

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* 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, фотографические, 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;
* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу учебного центра и Положению о платных услугах, утвержденному директором учебного центра;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учебного центра;
  1. ***Пользователи библиотеки обязаны:***
* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иными документами 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 документы в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
* 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 учебном центре.
  1. Порядок пользования библиотекой:
* запись обучающихся учебного центра в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учебного центра, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
  1. Порядок пользования абонементом:
* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия – учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
* пользователь могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  1. Порядок пользования читальным залом:
* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выделяются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющие в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
  1. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке:
* работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учебного центра и в присутствии сотрудника библиотеки;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.