



«УТВЕРЖДАЮ».

Директор ГОАУДО «Морской центр капитана Варухина Н.Г.»

капитана Варухина Н.Г.»
Варухин Н.Г.

«01» февраля 2018 года

Приказ № 4
от «01» февраля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационно-библиотечном центре
государственного областного автономного учреждения
дополнительного образования
«Морской центр капитана Варухина Н.Г.»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является основой деятельности библиотечно-информационного центра государственного областного автономного учреждения дополнительного образования «Морской центр капитана Варухина Н.Г.» (далее – Морской центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (редакция от 08 июня 2015 года), Уставом Морского центра.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотечно-информационном центре, утвержденным директором Морского центра.

2. Структура библиотечно-информационного центра

2.1. В состав библиотечно-информационного центра входят: читальная зона, аудио и видео зона, компьютерная зона, шкафы для хранения книг.

2.2. Библиотечно-информационный центр включает совокупность фонда печатных изданий (учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы, периодических изданий для педагогов дополнительного образования), информационных и технических средств (фонд информационных ресурсов на машиночитаемых и электронных носителях: CD и DVD диски, компьютерные базы данных).

3. Функции библиотечно-информационного центра

3.1. Образовательная:

- организует различные формы повышения уровня библиотечно-информационной культуры педагогов дополнительного образования Морского центра.

3.2. Информационная:

- предоставляет информацию на различных видах носителей;
- организует различные формы распространения педагогической и образовательной информации для всех групп пользователей.

4. Задачи библиотечно-информационного центра

4.1. Обеспечение педагогам дополнительного образования доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Морского центра на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд видеокассет); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети).

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

4.3. Совершенствование предоставляемых библиотечно-информационного центра услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

5. Направления деятельности библиотечно-информационного центра

5.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Морского 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.

5.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов дополнительного образования:

- создает банк педагогической информации Морского 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 Морского центра по вопросам управления образовательным процессом.

6. Организация деятельности библиотечно-информационного центра

6.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Морского центра, программами.

6.2. В целях обеспечения модернизации в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Морской центр обеспечивает библиотечно-информационный центр:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотечно-информационного центра;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- Морской центр создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотечно-информационного центра;
- ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотечно-информационного центра несет директор Морского центра в соответствии с Уставом Морского центра;

- режим работы библиотечно-информационного центра определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Морского центра в соответствии с Уставом Морского центра;

- санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится, - один раз в месяц.

7. Управление. Штаты.

7.1 Управление библиотечно-информационным центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Морского центра.

7.2 Общее руководство деятельностью библиотечно-информационного центра осуществляет директор Морского центра.

7.3 Руководство библиотечно-информационным центром осуществляет методист Морского центра, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Морского центра, за организацию и результаты деятельности библиотечно-информационного центра в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом Морского центра.

7.4 Методист разрабатывает и представляет директору Морского центра на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотечно-информационном центре;
- правила пользования библиотечно-информационным центром;
- планово-отчетную документацию.

8. Права и обязанности работника библиотечно-информационного центра

8.1 Работник библиотечно-информационного центра имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и положением о библиотечно-информационном центре;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

8.2 Работник библиотечно-информационного центра обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотечно-информационного центра;

- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотечно-информационным центром услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- совершать 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 Морского центра;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

- повышать квалификацию.

9. Права и обязанности пользователей библиотечно-информационного центра.

9.1 Пользователи библиотечно-информационного центра имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечно-информационным центром услугах;
- 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, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотечно-информационного центра;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководству учреждения.

9.2 Пользователи библиотечно-информационного центра обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечно-информационным центром;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотечно-информационного центра;
 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотечно-информационного центра, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотечно-информационный центр в установленные сроки;
- заменять документы библиотечно-информационного центра в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечно-информационного центра;
 - полностью рассчитаться с библиотечно-информационным центром по истечении срока работы в Морском центре.

10. Порядок пользования библиотечно-информационным центром

10.1 Запись педагогов дополнительного образования Морского центра в библиотечно-информационный центр производится в индивидуальном порядке.

10.2 Перерегистрация пользователей библиотечно-информационным центром производится ежегодно.

10.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотечно-информационным центром, является читательский формуляр.

10.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в библиотечно-информационный центр.

11. Порядок пользования абонементом

11.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

11.2 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – один год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**12. Порядок работы с компьютером,
расположенным в библиотечно-информационном центре**

12.1. Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно.

12.2. по всем вопросам поиска информации в информационно-коммуникационной сети Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотечно-информационного центра; запрещается обращение к ресурсам информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предполагающим оплату.

12.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
