

Департамент образования администрации города

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (МКУ ДО ЦРО)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель
профсоюзной организации
Н.Е. Воронова
20 января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО ЦРО
Г.Н. Котельникова
20 января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке-медиатеке
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Центр развития образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки-медиатеки (далее - Библиотека) Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования» (далее – Центр) в части реализации целей и задач, возложенных на Библиотеку.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Центра и выполняет соответствующие функции в сфере образования в рамках, поставленных перед ней задач.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, приказами и инструктивными письмами Директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Центра.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Центра с использованием фирменных бланков и печати Центра.

1.6. Библиотека работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.7. Библиотеку возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.8. Библиотека исключается из штатного расписания Центра приказом директора.

II. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Состав и штатную численность Библиотеки утверждает директор Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

2.2. Руководителем Библиотеки является заведующий библиотекой-медиатекой, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.

2.3. Руководитель Библиотеки назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

2.4. В состав библиотеки входят: заведующий библиотекой-медиатекой и методист, находящийся в непосредственном подчинении заведующего библиотекой-медиатекой.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Содействие развитию муниципальной системы образования.

3.2. Содействие функционированию и развитию образовательных организаций города.

3.3. Осуществление анализа и экспертной оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту по вопросам деятельности Библиотеки.

3.4. Координация деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту, по реализации федеральных, региональных, и муниципальных программ в сфере образования.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Информационное сопровождение педагогических и руководящих кадров системы образования по курируемым направлениям деятельности Библиотеки.

4.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения: комплектование фонда Библиотеки научно-педагогическими, учебно-методическими и справочными документами.

4.3. Ведение индивидуального и суммарного учета документов, поступающих в фонд Библиотеки, их обработка.

4.4. Обеспечение хранения и правильной организации фонда Библиотеки.

4.5. Организация своевременного исключения и списания из фонда Библиотеки устаревшей и ветхой литературы в соответствии с основными положениями Инструкции о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных фондов.

4.6. Содействие в комплектовании фондов библиотек образовательных организаций учебниками, учебно-методическими, справочными и иными пособиями.

- 4.7. Оформление ежегодной подписки на периодические издания для удовлетворения информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников образовательных организаций, сотрудников органов управления образованием города.
- 4.8. Ведение статистического учета в Библиотеке по основным показателям: учет пользователей по категориям, посещаемость, книговыдача, учет массовой работы (выставочная деятельность, мероприятия).
- 4.9. Организация информационного, библиотечного и справочно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей Библиотеки.
- 4.10. Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) Библиотеки, включающего традиционные каталоги, картотеки, электронный каталог.
- 4.11. Разработка библиографических пособий, ведение баз данных для удовлетворения информационных потребностей пользователей Библиотеки.
- 4.12. Осуществление сбора, обработки и хранения статистической, аналитической, социологической и иной информации по актуальным вопросам деятельности Библиотеки
- 4.13. Координация, проведение и участие в работе Городских педагогических сообществ (ГПС), творческих и проблемных групп педагогических и руководящих кадров по направлениям деятельности Библиотеки.
- 4.14. Участие в организации и проведении конференций, педагогических чтений, выставок и других мероприятий муниципального уровня по направлениям деятельности Библиотеки.
- 4.15. Обобщение наиболее результативного педагогического и библиотечного опыта, распространение его среди педагогического сообщества.
- 4.16. Ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных организаций с новинками педагогической, психологической, учебно-методической и научно-популярной литературы.
- 4.17. Участие в разработке и создании методических документов, касающихся вопросов информационно-библиотечной деятельности в образовательной организации, не противоречащих действующему законодательству.
- 4.18. Организация консультационной работы для педагогических и библиотечных сотрудников образовательных организаций.
- 4.19. Мотивация библиотечных кадров образовательных организаций к непрерывному повышению квалификации, росту профессионального уровня.
- 4.20. Анализ и подготовка ответов на поступающие в Центр запросы.
- 4.21. Выявление профессиональных потребностей педагогических, библиотечных и руководящих кадров образовательных организаций по направлениям деятельности Библиотеки.
- 4.22. Осуществление в пределах своей компетенции организации и координации методической работы.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ-МЕДИАТЕКИ

5.1. Заведующий Библиотекой имеет право:

- 5.1.1. распределять обязанности между работниками Библиотеки;
- 5.1.2. ходатайствовать перед администрацией Центра о присвоении квалификационных категорий;
- 5.1.3. предоставлять обоснования для установления поощрений и наказаний;
- 5.1.4. запрашивать у вышестоящих организаций, образовательных организаций города, администрации Центра и структурных подразделений Центра служебную информацию, отчетные и справочные данные по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки;
- 5.1.5. давать структурным подразделениям Центра разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Библиотеки;
- 5.1.6. требовать от работников Библиотеки качественного исполнения порученной работы;
- 5.1.7. вести переписку, представлять Центр в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Библиотеки;
- 5.1.8. получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

5.2. Заведующий Библиотекой обязан:

- 5.2.1. соблюдать действующее законодательство в процессе руководства Библиотекой;
- 5.2.2. оперативно осуществлять руководство деятельностью Библиотеки и принимать управленческие решения в сфере компетенции Библиотеки;
- 5.2.3. обеспечивать качественное и своевременное исполнение Библиотекой возложенных на него задач и функций;
- 5.2.4. определять приоритеты в решении задач, возложенных на Библиотеку, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и поставленных задач;
- 5.2.5. распределять обязанности между сотрудниками библиотеки и закрепить их в должностных инструкциях, утверждаемых директором Центра;
- 5.2.6. составлять, утверждать и представлять достоверную информацию о деятельности Библиотеки;
- 5.2.7. иные права и обязанности заведующего Библиотекой, предусмотренные должностной инструкцией.

5.3. Штатные работники Библиотеки для осуществления своих функций имеют право:

- 5.3.1. требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Библиотеки.
- 5.3.2. в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Библиотеки в соответствии с возложенными на него функциями.
- 5.3.3. запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Центра, Департамента и муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции.
- 5.3.4. по поручению директора Центра принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Библиотеки.

5.3.5. вносить предложения директору Центра по совершенствованию деятельности Библиотеки.

5.4. Штатные работники Библиотеки обязаны:

5.4.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, нести ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей;

5.4.2. рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;

5.4.3. обеспечивать исполнение приказов Директора Центра по вопросам, входящим в компетенцию Библиотеки;

5.4.4. работать в контакте с другими подразделениями Центра и подразделениями Департамента.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники Библиотеки несут ответственность за:

6.1.1. разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативными правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение возложенных на нее задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, настоящим Положением и конкретными должностными инструкциями;

6.1.2. соблюдение правил по технике безопасности;

6.1.3. за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной приказом директора от 29.03.2015г. № 13/2

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Работа Библиотеки проводится по годовому плану, утвержденному директором Центра.

Основой для разработки плана Библиотеки являются:

- анализ банка современного состояния информационно-аналитического, методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- план массовых городских и институциональных мероприятий;
- план проведения различных видов мониторинга в Центре и в образовательных учреждениях города по вопросам деятельности Библиотеки.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ БИБЛИОТЕКИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением Библиотека по всем вопросам, связанным с ее деятельностью, взаимодействует с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и другими органами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, с общественными организациями, с другими юридическими и физическими лицами, а также:

- с отделом информационного обеспечения и технического сопровождения образовательных процессов;

- с отделом информационно-аналитической деятельности;
- с отделом организационно-методической работы;
- с образовательными организациями города.

IX. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Деятельность Библиотеки регулируется следующей документацией:

- 9.1.1. планом работы Библиотеки за календарный год;
- 9.1.2. отчетами за полугодие, год;
- 9.1.3. дневником работы Библиотеки;
- 9.1.4. книгой суммарного учета библиотечного фонда Библиотеки;
- 9.1.5. инвентарной книгой библиотечного фонда Библиотеки;
- 9.1.7. картотекой периодических изданий Библиотеки;
- 9.1.8. аналитическими материалами итогового и текущего характера;
- 9.1.9. сводным актом инвентаризации учебного фонда общеобразовательных организаций города;
- 9.1.10. оборотными ведомостями бухгалтерского учета в организации;
- 9.1.11. должностными инструкциями.