

**Принято**  
**на Научно-методическом совете Центра**  
**протокол № 3**  
**«30» августа 2018 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБУ ДО «ЦДО**  
**«Экология детства» г.о. Самара**  
**Е.А.Павлова**  
**приказ № 243-од**  
**«31» августа 2018 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ФОНДЕ ЦЕНТРА**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об информационно-методическом фонде Центра (далее – Положение) определяет уровень базисных требований к информационно-методическому фонду (далее - ИМФ) МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее - Центр).

1.2. При разработке Положения учтена специфика, вытекающая из условий работы Центра, а также положения законодательных и нормативно-правовых актов: Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ от 30.12.2015 «Об образовании в РФ» и Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016), Устава Центра.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения директором Центра.

1.4. Деятельность ИМФ организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции ИМФ базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. ИМФ обладает фондом разнообразной литературы и методической продукции, которые предоставляются во временное пользование физическим и юридическим лицам. ИМФ способствует формированию культуры личности

учащихся и педагогов, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. ИМФ доступен и бесплатен для читателей: учащихся, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, методистов, административно-управленческих работников Центра.

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности ИМФ не допускается.

1.7. Порядок доступа к информационно-методическим и библиотечным фондам, а также другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления ИМФ определяются в правилах пользования фондом.

## **2. Задачи ИМФ**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем информационно-методического, библиотечного и библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий. Расширение ассортимента информационно-методических и библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования мультимедийных устройств, оргтехники и компьютеризации.

## **3. Функции ИМФ**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей информационно-методическую, библиотечно-библиографическую культуру педагогических работников, учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции ИМФ - информационная, образовательная, культурная.

3.2. Формирование ИМФ ведется в соответствии с направленностями дополнительных общеобразовательных программ Центра.

3.3. ИМФ комплектуется универсальный по отраслевому составу фонд:

- учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся;

- научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников;
- методической продукцией для различных категорий педагогических работников.

3.4. ИМФ состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, компакт-дисках и др. Состав фонда, его экземпляжность варьируются в зависимости от потребностей Центра, контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, а также в информационно-методических пунктах, создаваемых в кабинетах педагогов-организаторов.

3.4. Справочно-библиографический аппарат состоит из каталогов и картотек.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности ИМФ с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики района, учебного заведения и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленном порядке методических консультаций по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

3.10. Популяризация литературы с помощью методических индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров и др.)

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с ИМФ других учреждений образования с целью эффективного использования библиотечных и информационно-методических ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава ИМФ.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности ИМФ.

3.16. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.17. Организация работы по сохранности ИМФ.

#### **4. Организация и управление, штаты**

4.1. Основное условие открытия ИМФ - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство ИМФ и контроль за его деятельностью осуществляет заместитель директора по научно методической работе (НМР) Центра, который разрабатывает нормативные и технологические документы, утверждает планы и отчеты о работе ИМФ. Заместитель директора по НМР несет ответственность за все стороны деятельности ИМФ и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления ИМФ делегируются заместителем директора по НМР штатному работнику ИМФ (методисту).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности ИМФ отвечает методист ИМФ, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Центра.

4.5. Методист ИМФ составляет годовые и ежемесячные планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Центра. Годовой план ИМФ является частью перспективного плана работы Центра.

4.6. График работы ИМФ устанавливается в соответствии с режимом работы Центра, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение работы внутри ИМФ. Один раз в месяц в ИМФ проводится санитарный день, в который ИМФ не обслуживает читателей.

4.7. Штаты ИМФ и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Научно-методическое руководство ИМФ Центра осуществляется Научно-методическим советом.

## **5. Правила пользования**

5.1. Право свободного и бесплатного пользования ИМФ имеют учащиеся, педагогические работники Центра и педагогические работники образовательных учреждений с которыми заключен договор об информационно-методическом сотрудничестве.

5.2. С учетом возможностей ИМФ может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет Научно-методический совет Центра.

5.3. ИМФ обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (в методическом кабинете, где читатели работают прежде всего с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);
- в клубах по месту жительства (кабинет педагога-организатора) для работы с

изданиями и другими документами в учебное время.

#### 5.4. Читатель имеет право:

- а) пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- иметь свободный доступ к информационно-методическим и библиотечным фондам;
  - получать во временное пользование из ИМФ печатные издания, методическую продукцию и аудиовизуальные документы;
  - получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
  - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
  - пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
  - получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования ИМФ, книгой, информацией.
- б) принимать участие в мероприятиях, проводимых ИМФ;
- в) оказывать практическую помощь ИМФ;
- г) обжаловать действия методиста ИМФ, ущемляющих его права, у заместителя директора по НМР Центра;
- д) пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется ИМФ и утверждается директором Центра.

#### 5.5. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования ИМФ;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из ИМФ (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в ИМФ книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения методического кабинета, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по абонементу, только в помещении методического кабинета;
- при получении печатных изданий и других документов из ИМФ читатель должен просмотреть их и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом педагогу-организатору, который сделает на них соответствующую пометку;
  - при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными ИМФ равноценными. При невозможности замены возместить рыночную стоимость изданий.

5.6. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется заместителем директора по НМР по ценам, указанным в учетных документах ИМФ, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

5.6. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования ИМФ).

5.7. Трудовая книжка выдается уволившимся педагогическим работникам только после возвращения литературы, взятой на абонементе ИМФ; увольняющиеся сотрудники Центра отмечают в ИМФ свой обходной лист.

5.8. Умышленная порча и хищение книг из ИМФ предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

5.9. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из ИМФ или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны

нести родители или поручители.

5.10. Запись читателей проводится в методическом кабинете. Учащиеся при необходимости записываются в ИМФ по списку группы в индивидуальном порядке, педагогические работники - по паспорту.

5.11. Срок пользования литературой - 14 календарных дней, количество выдаваемых изданий на абонементе не более 5.

5.12. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, периодические издания (журналы) с пометкой «читальный зал».

## **6. Права, обязанности и ответственность**

6.1. ИМФ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования ИМФ и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования ИМФ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями.

6.2. Методист ИМФ имеет право:

- участвовать в управлении Центра согласно Типовому положению об учреждении дополнительного образования детей;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ИМФ задач: к дополнительным общеобразовательным программам, учебным планам, планам работы Центра и его структурных подразделений;
- на поддержку со стороны администрации Центра в деле организации повышения квалификации работников ИМФ, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам методической и библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;



- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством и Положением о стимулирующих выплатах;
- на ежегодный отпуск в 42 календарных дня в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Центра или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

### 6.3. Методист ИМФ несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Центра;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность ИМФ фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.