

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Муниципального общеобразовательного учреждения МОУ СШ №4

1. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений Муниципального общеобразовательного учреждения СШ №4 (далее Учреждение), обеспечивающих документами и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования.
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования.
- Устав Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность пользователей, обязанность библиотеки.

1.4. Работой центра руководит педагог – библиотекарь Учреждения, который действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

II. Основные задачи библиотеки

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

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

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

2.1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2) создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог книг, статей, учебников. Редактирует печатные тематические картотеки и каталоги.

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

организует обучение навыкам работы с книгами, журналами, справочными изданиями, электронным каталогом, поисками информации в сети Интернет, оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей

IV. Права пользователей библиотеки

4.Права пользователей библиотеки

4.1. Право доступа в библиотеку имеют все пользователи.

4.2 Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в библиотеке конкретного документа;
- сведения о составе информационных ресурсов библиотеки через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-любой документов из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования библиотеки.

-пользоваться компьютерами, установленными в читальных залах для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных (БД) библиотеки и сети Интернет.

V. Ответственность пользователей библиотеки

5.1 Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования библиотеки.

5.2 Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеки и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования библиотеки, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования библиотеки и действующим законодательством.

VI. Обязанности библиотеки

6.1. В обязанности библиотеки входит:

соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования;

отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие;

нести ответственность за наличие и распространение в библиотеке экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, а равно их производство, либо хранение в целях массового распространения;

не допускать пользователей библиотеки к вредоносным ресурсам сети Интернет, препятствуя информационному потоку (фильтры), который содействует распространению информации об экстремизме и терроризме;

организовать профилактические меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих экстремистской деятельности. Следит за постоянным обновлением федерального списка экстремистских материалов и изданий.

не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации информационно-библиотечного обслуживания;

6.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог - библиотекарь, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета Учреждения.

6.3. педагог – библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

VII Права библиотеки

7.1 Работники школьной библиотеки имеют право: :

7.2) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

7.3) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

7.4) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.5) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

7.6) быть представленными к различным формам поощрения;

Читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальных залах и на абонементе любые издания или их копии;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;

- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

- пользоваться компьютерами, установленными в читальных залах для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных (БД) библиотеки и сети Интернет.

VIII. Организация деятельности библиотеки

8.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников

8.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

8.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 СанПиН;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

XI. Управление. Структура и штаты.

9.1 управление библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и Уставом школы.

9.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

9.3 Руководство библиотеки осуществляет педагог – библиотекарь библиотеки, назначаемый директором ОУ.

9.4. педагог – библиотекарь библиотеки разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ следующие документы:

- правила пользования библиотеки;
- планы работы библиотеки;
- анализы работы;
- должностные инструкции.

9.5 педагог – библиотекарь библиотеки несёт полную ответственность за результаты деятельности библиотеки, в том числе материальную;

9.6 Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, хранилище книг;

9.7 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

Понедельник с 8 до 16.

Вторник – пятница с 8 до 15час.

Выходные дни суббота, воскресенье

Один раз в месяц (последний рабочий день месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который читатели не обслуживаются.

Правила пользования библиотекой библиотекой МОУ СШ№4

1. Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой МОУ СШ№4 разработаны в соответствии с Положением о библиотеке СШ№4

1.2. Правила пользования библиотеки регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и его читателей.

1.3. Библиотека обслуживает пользователей:

— на абонементе (выдача книг на дом)

— в читальном зале (работа с периодическими изданиями, справочной литературой, редкими изданиями)

— в компьютерной зоне, предназначенной для работы с техническими средствами (CD/DVD-дисками, медиа-ресурсами, компьютерными базами данных, средствами Интернет).

2. Читатели, их права, обязанность, ответственность

2.1. Обучающиеся, их родители, педагоги, сотрудники СШ №4 имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг:

— получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек, в том числе в электронной форме, и другие формы библиотечного информирования;

— получать из фондов библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания или их копии;

— получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати;

— продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

— пользоваться компьютерами, установленными в читальных залах для поиска информации в учебных и научных целях в базах данных (БД) библиотеки и сети Интернет.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки: возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещений ИБЦ, если они не записаны в читательских формулярах; не делать в них пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек, не вносить изменений в электронный каталог.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним. Испорченным считается издание с вырванными страницами, подчеркнутым текстом, испачканными, смятыми листами и пр.

2.4. Ежегодно, после летних каникул, читатели обязаны пройти перерегистрацию.

2.5. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть во все подразделения библиотеки все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотеки. Нарушившие их, или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством

2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены — возместить реальную рыночную стоимость издания путем добровольного взноса указанной суммы.

2.8. обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы; т.2-22-07.

• соблюдать правила пользования библиотекой;

3 Права и обязанности библиотеки

3.1. Информационно-библиотечный центр в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. ИБЦ обязан:

информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;

обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки и его справочно-поисковым аппаратом в электронном и традиционном режиме;

рекламировать свои фонды и предоставляемые услуги;

совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

изучать потребности пользователей в образовательной информации;

обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;

проводить занятия по основам информационной культуры, устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги и информационные БД, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и др. мероприятия;

осуществлять обслуживание читателей в режиме «Запрос-ответ», используя передовые информационные технологии;

обеспечивать постоянный контроль за возвращением литературы в библиотеку;

осуществлять учет, каталогизацию, обработку и хранение находящихся в фонде изданий, нести ответственность за сохранность своих фондов;

создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Правила пользования абонементом, читальным залом библиотеки

4.1. Запись обучающихся в библиотеке проводится на абонементе по списку класса в индивидуальном порядке; педагогов, сотрудников школы, родителей и сторонних пользователей – по паспорту;

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью (исключение составляют учащиеся 1-4кл) на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

4.3. Срок пользования литературой, выданной на дом, ограничен:

— учебная литература выдаётся на учебный год в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами;

— научная литература выдаётся на срок до 1 месяца и не более 5 экземпляров одновременно;

— художественная литература и периодика выдаются в количестве не более 3-х экземпляров на срок до 15 дней.

4.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, а также последний (или единственный) экземпляр издания, хранящегося в фонде. При необходимости эти экземпляры передаются временно или постоянно в фонд читального зала.

4.5. Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей.

4.6. За нарушение настоящих Правил, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный индивидуально в каждом отдельном случае.

При заказе литературы в читальном зале, читатели расписываются в книжном формуляре выданного издания. (с 5класса)

4.7. Число книг и других произведений печати, выдаваемых в читальных залах, как правило, не ограничивается, за исключением единовременного повышенного спроса на определенное издание.

4.8. Литература, выданная в читальном зале, может быть забронирована на определенный срок.

4.9. Энциклопедии, справочные издания, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

4.10. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде; входить в читальные залы и подсобные фонды с сумками и портфелями; нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки; заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения и книгохранилища.

4.11. Запрещено выносить литературу из читальных залов без разрешения библиотекаря. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки в каждом отдельном случае.

5. Порядок работы в компьютерной зоне

Работа в компьютерной зоне в присутствии сотрудника библиотеки;

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату;

Включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомэгагнитофона, ксерокса, принтера производится только работниками библиотеки;

Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, телевизор; вскрывать блоки питания компьютера и периферийные устройства, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;

Продолжительность непрерывной работы за компьютером — не более 1 часа; просмотр видеозаписей — не более 1,5 часа;

Запрещается выносить электронные ресурсы за пределы Учреждения;

Использование информационных материалов из фонда библиотеки в учебных кабинетах осуществляется по предварительной договоренности с работниками библиотек и обязательной записью в формуляр пользователя;