

ТОГБОУ
"Казачья кадетская школа-интернат имени графа
И.И. Воронцова-Дашкова"

Утверждено
приказом директора школы-интерната
от 27.08.2015 № 63

_____ Ю.В. Шаров

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке образовательной организации ТОГБОУ "Казачья кадетская школа-интернат имени графа И.И. Воронцова-Дашкова" (далее - школа).
2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ и Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12. 1994 №78-ФЗ, нормативными правовыми актами (в том числе, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).
3. Цель функционирования библиотеки: обеспечение реализации образовательных программ и права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
4. Основными задачами библиотеки являются:
 - обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим и иным работникам школы, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии его творческого потенциала;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение

поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

7. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с настоящим положением, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

8. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора школы-интерната по учебно-воспитательной работе.

9. Библиотекарь назначается директором школы, библиотекарь входит в состав педагогического совета школы.

4. Основные функции

1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумуляция фонда документов, создаваемых в образовательной организации (локальных нормативных актов, публикаций педагогических работников и др.);

- осуществление размещения, организации и сохранности документов.

2. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитической переработки информации;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотеки (систематической картотеки статей, тематической картотеки);

- разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзора литературы, указателей и т.п.);

- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;

3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности обучающихся;

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и

навыков работы с книгой и информацией;

- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации;

- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;

- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствование проведению занятий по формированию информационной культуры; создание базы для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей;

- консультации по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

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

- 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;

- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;

Библиотека обязана:

- 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, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- не допускать наличия в библиотечном фонде экстремистских материалов (в соответствии с федеральным списком) и их использования, в том числе при поиске информации в Интернете;
- 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 образовательной организации;
- при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей соблюдать требования нормативных документов по защите информации и персональных данных во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»;
- повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

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, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг, изданий, документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг, изданий, документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах, изданиях, документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр книги, издания, документа;
- возвращать книги, издания, документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять книги, издания, документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными; в случае утраты несовершеннолетними читателями произведений печати или причинения им невосполнимого вреда ответственность по компенсации причинённого ущерба за порчу (утрату) библиотечных ресурсов несут родители (законные представители) обучающихся;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.