

Положение о библиотеке

Оренбургского президентского кадетского училища

I. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением училища, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.2 Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся, сотрудников училища и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Цели библиотеки соотносятся с целями училища: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом училища, положением о библиотеке, утвержденным директором училища.

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

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором училища.

1.7 Администрация училища несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9 Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

II. Основные задачи.

1.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям обучающихся (далее – Пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (DVD-CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и их носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами училища:

- библиотека комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, периодическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в училище (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.3. Создание информационной продукции:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический) или электронный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, в т.ч.

электронный вариант), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4 Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD и CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии).

3.5. Дифференцированное библиотечно-информационной обслуживания педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронной версии педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

3.7. Повышение квалификации сотрудника, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.8. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.9. Изучение читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение, реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Организация в установленном порядке передачи во вторичное пользование (на кабинет), или сдачу в макулатуру списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами училища, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета училища. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документами.

4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых учредителями, училище 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 положением СанПин;
- современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6 Администрация училища создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор училища в соответствии с уставом.

4.8 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка училища. При определении режима работы библиотеки предусматривается предоставление:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством, работниками училища библиотека училища взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

V. Управление. Штаты.

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом училища.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор училища, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед воспитанниками, сотрудниками училища и директором училища,

обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и уставом училища.

5.4 Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета училища.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору училища на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки и училища регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы, средства и методы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении и уставе училища;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- 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;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы училища;
- к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2 Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемой библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 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 общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных 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 на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации директору училища.

7.2 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 документов в открытом доступе библиотеки;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников училища – в индивидуальном порядке;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- учащиеся имеют право получить на дом из многотомных изданий не более одного документа одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

- методические издания – учебный год;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

- периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним ПК не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

VIII. Ответственность работников библиотеки.

8.1 Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором училища.
- Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.