

Кировское областное государственное
общеобразовательное автономное учреждение
«Вятский технический лицей»
КОГОАУ ВТЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

06.04.2018 № 50

г. Киров

о библиотеке КОГОАУ ВТЛ



УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОАУ ВТЛ

Т. В. Долгих

Приказ от 06.04.2018 № 27-О

1. Общие положения

1. Библиотека КОГОАУ ВТЛ является структурным подразделением Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский технический лицей», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки КОГОАУ ВТЛ (далее – библиотека) отражается в Уставе Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский технический лицей». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

2. Цели библиотеки соотносятся с целями Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский технический лицей»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Министерства образования Кировской области, Уставом Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Вятский технический лицей», Положением о библиотеке, утвержденным директором «Вятского технического лицей».

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

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке КОГОАУ ВТЛ и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения «Вятский технический лицей».

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

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

II. Основные задачи

8. Основными задачами библиотеки являются:

а) 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 КОГОАУ ВТЛ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

9. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими 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 КОГОАУ ВТЛ (публикаций и работ педагогов Вятского технического лицея, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат:

каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю КОГОАУ ВТЛ;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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 массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации КОГОАУ ВТЛ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

2) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы КОГОАУ ВТЛ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства КОГОАУ ВТЛ по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

10. Структура библиотеки включает абонемент, отдел учебников, читальный зал с компьютерной зоной, выходом в Интернет, множительной техникой и др.

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

12. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом КОГОАУ ВТЛ.

13. 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 КОГОАУ ВТЛ. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, КОГОАУ ВТЛ 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;

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.

15. КОГОАУ ВТЛ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 КОГОАУ ВТЛ в соответствии с Уставом учреждения.

17. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка КОГОАУ ВТЛ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

не менее одного раза в месяц – методического дня.

18. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

19. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом КОГОАУ ВТЛ.

20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор КОГОАУ ВТЛ.

21. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором КОГОАУ ВТЛ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом КОГОАУ ВТЛ.

22. Библиотекарь назначается директором КОГОАУ ВТЛ, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

23. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МКОУ ДПО ЦПКРО города Кирова, КОГОАУ ДПО «Институт образования Кировской области»

24. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору КОГОАУ «Вятский технический лицей» на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке КОГОАУ ВТЛ.

- в) положение о платных услугах библиотеки;
- з) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

25. Порядок комплектования штата библиотеки КОГОАУ ВТЛ регламентируется его Уставом.

26. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

27. Трудовые отношения работников библиотеки и КОГОАУ ВТЛ регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

30. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе КОГОАУ ВТЛ и Положении о библиотеке КОГОАУ ВТЛ;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой КОГОАУ «Вятский технический лицей», утвержденными директором КОГОАУ ВТЛ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения директору КОГОАУ ВТЛ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении КОГОАУ ВТЛ в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и КОГОАУ «Вятский технический лицей» или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

31. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами КОГОАУ «Вятский технический лицей», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е)* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж)* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з)* отчитываться в установленном порядке перед директором КОГОАУ «Вятский технический лицей»;
- и)* повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

32. Пользователи библиотеки имеют право:

- а)* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б)* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в)* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г)* получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д)* продлевать срок пользования документами;
- е)* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж)* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з)* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и)* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу КОГОАУ ВТЛ и положению о платных услугах, утвержденному директором данного учреждения;
- к)* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору КОГОАУ ВТЛ.

33. Пользователи библиотеки обязаны:

- а)* соблюдать правила пользования библиотекой;
- б)* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в)* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г)* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д)* 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;
- е)* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж)* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з)* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и)* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в КОГОАУ ВТЛ.

34. Порядок пользования библиотекой:

- а)* запись обучающихся в КОГОАУ ВТЛ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников КОГОАУ ВТЛ, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- б)* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в)* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в)* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

36. Порядок пользования абонементом:

- а)* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б)* максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;
- в)* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

37. Порядок пользования читальным залом:

- а)* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б)* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а)* работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- б)* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в)* пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г)* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д)* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.