

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение
Кадетская школа-интернат
«Колпашевский кадетский корпус»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждено
приказом ОГКОУ КШИ
«Колпашевский кадетский корпус»
от 31.08.2021 года № 160-од

**Положение
о школьной библиотеке
ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»**

1. Общие положения

1.1 Положение о школьной библиотеке (далее – Положение) является основой для деятельности школьной библиотеки ОГКОУ КШИ «Колпашевский кадетский корпус»

(далее – Библиотека).

1.2. Основная цель Библиотеки - сбор, аналитико-синтетическая переработка и распространение информации, информационное содействие руководству образовательным процессом, формирование информационной культуры в школе.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется действующим законодательством в сфере образования, законодательными, нормативными правовыми актами, регламентирующими библиотечно-информационную деятельность.

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

1.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи Библиотеки

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

1) обеспечение учащихся, преподавателей и других категорий работников школы (далее — Пользователь) информационным обслуживанием, доступом к информации, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов, коммуникативных (компьютерные сети) и иных нетрадиционных и традиционных носителей, в соответствии с их информационными запросами;

2) воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, справочно-поисковым аппаратом, информационно-поисковыми системами;

3) совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

4) координация деятельности с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3. Основные функции Библиотеки

- Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.
- Осуществляет информационную, аналитическую переработку информации.
- Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей).

- Оказывает методическую помощь пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- Осуществляет взаимодействие с другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

4. Организация деятельности Библиотеки

4.1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.2. Структура Библиотеки: абонемент, читальный зал, медиатека, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей, копировально-множительная техника.

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

4.4. Библиотека оснащена современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда и (или) учебного фонда библиотеки, в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебных пособий, несет библиотекарь.

4.6. Создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор школы в соответствии с установленными должностными обязанностями.

4.7 Режим работы Библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- 1) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- 2) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- 3) не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Кадровый состав Библиотеки формируется в соответствии со штатным расписанием школы, утвержденным приказом директора школы.

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

5.4. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1 Работники Библиотеки имеют право:

- 1) 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;
- 2) проводить в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 3) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

5) определять в соответствии с правилами пользования Библиотеки, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Работники Библиотеки обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- 2) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 3) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 4) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 7) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 8) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах Библиотеки;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 8) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала.

7.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- 1) 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;
- 2) возвращать документы в установленные сроки;
- 3) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 4) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- 5) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

8. Порядок пользования Библиотеки

8.1. Запись учащихся в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является электронный или бумажный читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения.

8.4. Порядок пользования абонементом:

1) пользователи имеют право получить из многотомных изданий не более трех документов одновременно;

2) максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия - учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература - 20 дней;

в) периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;

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

8.5. Порядок пользования читальным залом:

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

2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.6 Порядок работы в компьютерной зоне Библиотеки:

1) работа участников образовательных отношений в компьютерной зоне производится в присутствии работника Библиотеки, после его предварительного тестирования;

2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

3) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки;

4) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

5) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9. Меры по сохранности учебного фонда Библиотеки

9.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несут работники Библиотеки.

9.2. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя - предметники, классные руководители.

9.3. Ответственность за сохранность учебников несут как сами учащиеся, так и их родители (законные представители).

9.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

9.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.; вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

9.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

9.7. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в Библиотеку не позднее 15 сентября для замены учебника или отметки о недочетах.

9.8. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.