

Положение регламентирует деятельность Учреждения и является неотъемлемой частью Устава детского дома, утвержденного приказом министерства образования Ставропольского края № 729-пр от 30 августа 2011 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор детского дома
Ю.Г. Коровкин

Приказ № 41/1 от 13.10.2011г



Положение о библиотеке-медиаотеке детского дома

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке-медиаотеке детского дома (далее - библиотека) регламентируется Гражданским кодексом РФ, законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», Национальной доктриной образования в Российской Федерации, Концепцией модернизации российского образования до 2010 года, Федеральной целевой программой «Развитие единой образовательной информационной среды»; нормативно - правовыми актами Ставропольского края, а также локальными нормативными актами детского дома (далее – учреждение).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека - это информационный центр на уровне образовательного учреждения. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в учреждении. Это подразделение учреждения со своей самостоятельной структурой, обладает отдельным помещением, фондом учебной и образовательной литературы, видео-, фоно- и аудиоматериалами, информационным банком, программно-техническим и мини - издательским комплексом.

1.4. Структура: библиотека, информационный банк, мини - издательский комплекс.

1.5. Библиотека способствует формированию культуры личности пользователей и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.6. Библиотека доступна и бесплатна для воспитанников, педагогов и других работников учреждения (далее - пользователи).

1.7. Деятельность библиотеки определяется потребностями ее пользователей.

1.8. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.9. Порядок доступа к информационным фондам и оборудованию, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются настоящим Положением, Правилами использования сети Интернет в учреждении, инструкциями по ТБ и ОТ, другими локальными нормативными актами учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем формирования информационного банка на различных видах носителей информации и его максимального использования; информационного и библиотечного обслуживания воспитанников, педагогов и других категорий пользователей.

2.2. Формирование у пользователей навыков информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации. Оказание методической, консультационной помощи.

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.

3. Основные функции

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами и учет всего библиотечного фонда (суммарный, инвентарный, безынвентарный). Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для воспитанников; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.2. Информационно-библиографическое обслуживание, консультирование пользователей при поиске и выборе книг, проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей пользователей, каталогов и картотек на традиционных и/или машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживание пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.5. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.6. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

3.7. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотечной системой города, края и РФ с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.8. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.9. Формирование библиотечного актива, привлечение пользователей к участию в работе актива читателей.

3.10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение документов осуществляется как в основном зале библиотеки, так и в отдельном помещении (книгохранилище).

3.11. Создание единого информационного пространства: сбор, систематизация педагогического опыта, материалов по аттестации педагогов.

3.12. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ педагогов учреждения, лучших творческих работ и рефератов воспитанников и других пользователей).

3.13. Удовлетворение информационных запросов пользователей с использованием телекоммуникационной сети.

3.14. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности учреждения с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы, пропаганды новых средств образования.

3.15. Обслуживание абонентов электронной почты.

3.16. Приобретение, сбор, обработка, использование и хранение аудио- и видеоматериалов.

3.17. Ведение необходимой документации для учета, обмена с другими организациями видеоматериалами.

3.18. Удовлетворение потребностей учреждения в выпуске собственной печатной продукции (сборники педагогического опыта, методические материалы, научно-исследовательские работы, наглядные пособия, периодические издания детского дома).

3.19. Поддержка учебно-воспитательного процесса печатными материалами.

4. Организация деятельности

4.1. Библиотека организована на основе библиотеки, книжный фонд которой дополнен нетрадиционными источниками информации (электронными пособиями и программным обеспечением, видео- и аудиоматериалами) и оснащен компьютерами с периферией, видео- и

аудиооборудованием.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, а также денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения оптимального функционирования библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой 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;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой, по согласованию с администрацией учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы предусматривается выделение:

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

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека учреждения взаимодействует с библиотечной системой города, края, Российской Федерацией.

4.8. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые согласовываются с заместителем директора по УВР и утверждаются директором учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы учреждения.

5. Управление и штаты.

5.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

5.2. Ряд функций управления и ответственного хранения оборудования библиотеки директором учреждения делегируется заведующему библиотекой.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

5.4. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.5. В штате библиотеки - 2 человека (заведующий библиотекой и лаборант).

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает совместно с зам. директора по УВР и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) режим работы, который разрабатывается на основе объемов работ, определенных «Межот-

раслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и настоящим Положении;

д) определять источники комплектования информационных ресурсов;

з) вносить предложения администрации учреждения 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);

и) участвовать в управлении учреждения в порядке, определяемом уставом;

к) иметь ежегодный (основной) и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными нормативными актами учреждения;

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

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

5.2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед администрацией учреждения;

и) повышать квалификацию.

5.3. Устанавливать по согласованию с администрацией учреждения, в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

6. Права и обязанности пользователей библиотекой

6.1. Пользователи имеют право:

а) получать полную информацию о составе фонда библиотеки, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале 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;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации учреждения.

6.2. 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 (исключение: пользователи дошкольного возраста);

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 пребывания или работы в учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись пользователя библиотекой производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;

в) При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

г) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

д) читательский формуляр фиксирует дату выдачи и возвращения пользователем документов из фонда библиотеки.

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

7.3. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, а также энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

8.4.1. Рабочее место за компьютером предоставляется в порядке очередности по предварительной записи или при наличии свободного компьютера.

8.4.2. Предварительная запись осуществляется на текущий и следующий день у работника библиотеки.

8.4.3. Разрешается работа за одним компьютером не более 1 человека одновременно.

8.4.4. Пользователь имеет право передать свою очередь другому пользователю.

8.4.5. Пользователь имеет право работать с собственной дискетой только после ее предварительного тестирования работником библиотеки.

8.4.6. Запись на дискеты, диски, флеш-карты производится только работником библиотеки.

8.4.7. Библиотека не распространяет электронные носители.

8.4.8. В течение работы за компьютером не разрешается менять рабочее место без согласования с работником библиотеки.

8.4.9. Длительность сеанса работы на компьютере – 1 час.

- 8.4.10. Использование ресурсов Интернет допускается в соответствии с законом РФ, в том числе, запрещается передача и получение по компьютерной сети порнографической информации, призывов к насилию, разжиганию национальной вражды и т.д.
- 8.4.11. По вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 8.4.12. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.
- 8.4.13. В случае обнаружения неисправности оборудования или программного обеспечения пользователь должен обратиться к работнику библиотеки.
- 8.4.14. Пользователи обязаны соблюдать тишину;
- 8.4.15. В помещение библиотеки не допускаются пользователи в грязной обуви, в верхней одежде и с портфелями или сумками.
- 8.4.16. Пользователи, нарушившие настоящие Правила:
- при первом нарушении лишаются права пользования библиотекой на одну неделю;
 - при повторном нарушении лишаются права пользования библиотекой на один месяц.
- 8.4.17. Пользователи обязаны уважать права других пользователей и сотрудников библиотеки.
- 8.4.18. Порядок работы пользователей библиотеки в сети Интернет регулируются действующими в детском доме Регламентом по работе сотрудников и воспитанников детского дома в сети Интернет и Правилами использования сети Интернет в государственном образовательном учреждении для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом (смешанный) № 30» г. Георгиевска

9. Материально-техническая база

- 9.1. Рабочее место библиотекаря (стол, персональный компьютер с программным обеспечением);
- 9.2. Читальный зал с учебными местами для работы с компьютером;
- 9.3. Помещение для хранения книг, учебников, периодики;
- 9.4. Стеллажи (стенды) для выставок;
- 9.5. Телефонная линия;
- 9.6. Принтер лазерный;
- 9.7. Шкафы для размещения материалов;
- 9.8. Программное обеспечение.
- 9.9. Видеомагнитофон;
- 9.10. Телевизор;
- 9.11. Видеокамера;
- 9.12. Аудио - и видеофонд;
- 9.13. Шкафы для хранения аудио- и видеокассет;
- 9.14. Планшетный сканер;
- 9.15. Принтер цветной струйный;
- 9.16. Программное обеспечение;
- 9.17. Копировальный аппарат;
- 9.18. Резак;
- 9.19. Степлер;
- 9.20. Шкафы для хранения печатных материалов.