

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «ДВЦНО»)

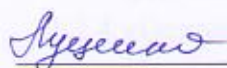
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»
НШДС «КЕП»


«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ЦРУСО

Директор АНПОО «ДВЦНО»


 О.С. Луценко

 С.В. Ширшикова



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ БИБЛИОТЕКИ,
ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМИ ФОНДАМИ,
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

Разработано: методистом/зам. директора  О.В. Ишматовой

Утверждено: директором НШДС «КЕП»  С.О. Дутко

и введено в действие приказом № 65-08/19 от «30» 08 2019 г.

г. Владивосток

2019 г



1. Общие положения

- 1.1. Положение о работе библиотеки Начальной школы – детского сада «Классическая европейская прогимназия» (далее НШДС «КЕП») Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Дальневосточный центр непрерывного образования» (далее – АНПОО «ДВЦНО»).
- 1.2. Положение о работе библиотеки НШДС «КЕП» регламентировано следующими нормативными документами:
 - 1.2.1. «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
 - 1.2.2. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2.3. «Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года», утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 года N 326-р (с изменениями на 30 марта 2018 года);
 - 1.2.4. «Основы государственной культурной политики», утверждены Указом Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 года N 808;
 - 1.2.5. Основы законодательства Российской Федерации «О культуре» (Редакция на 23.12.2003) 9 октября 1992 г. N 3612-1;
 - 1.2.6. Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
 - 1.2.7. «Концепция программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации», утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2017 г. № 1155-р;
 - 1.2.8. Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы», утвержденная Постановлением Правительство Российской Федерации от 30 декабря 2015 г. № 1493;
 - 1.2.9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями);
 - 1.2.10. В Минсвязи утверждены рекомендации по применению ФЗ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в отношении печатной (книжной) продукции;
 - 1.2.11. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями);
 - 1.2.12. «Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров», утверждена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016 г. № 715
 - 1.2.13. «Концепция информационной безопасности детей», утверждена Распоряжением Правительства РФ от 2 декабря 2015 г. № 2471-р;
 - 1.2.14. Указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации;
 - 1.2.15. Устав АНПОО «ДВЦНО» в действующей редакции;
- 1.3. Деятельность библиотеки НШДС «КЕП» организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием,

базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

- 1.4. Библиотека НШДС «КЕП» обладает фондом разнообразной литературы (учебники, учебные пособия, энциклопедии, художественная литература, периодические издания, электронные ресурсы и др.), которая предоставляется во временное пользование обучающимся, воспитанникам, работникам НШДС «КЕП». Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и воспитанников, позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, воспитанников, работников НШДС «КЕП». Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой (Приложение №1).

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 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. Функции библиотеки

- 3.1. Библиотека выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. Распространение знаний и информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная;
 - 3.1.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой НШДС «КЕП»;
 - 3.1.3. комплектование фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников;
 - 3.1.4. обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
 - 3.1.5. информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
 - 3.1.6. ведение аналитической и методической работы по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки;

- 3.1.7. организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя;
- 3.1.8. ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- 3.1.9. проведение уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний;
- 3.1.10. популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, викторин и др.);
- 3.1.11. повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования и профессионального образования;
- 3.1.12. обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима благоприятных условий для обслуживания читателей;
- 3.1.13. участие в работе районного и городского библиотечного методического объединения, взаимодействие с библиотеками с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
- 3.1.14. изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- 3.1.15. исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- 3.1.16. формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой;
- 3.1.17. обеспечение требуемого режима хранения и организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор НШДС «КЕП», 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 читателей.
- 4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором педагогу-библиотекарю.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором НШДС «КЕП». Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы НШДС «КЕП».
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется директором НШДС «КЕП» в соответствии с правилами внутреннего распорядка НШДС «КЕП».
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека НШДС «КЕП» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

- 4.7. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о НШДС «КЕП», Положением о работе библиотеки в НШДС «КЕП».
- 4.8. Права и обязанности педагога-библиотекаря отражены в должностной инструкции.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие пользования библиотекой НШДС «КЕП» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке НШДС «КЕП».
- 1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и работники НШДС «КЕП», родители учащихся.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:
 - 1.4.1. книги, газеты, журналы, слайды, электронные учебники и др.;
 - 1.4.2. справочно-библиографический фонд;
 - 1.4.3. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей:
 - 1.5.1. на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
 - 1.5.2. в читальном зале читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы НШДС «КЕП». Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составлено расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1. Читатель имеет право:
 - 2.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - 2.1.2. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - 2.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - 2.1.4. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - 2.1.5. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

- 2.1.6. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 2.1.7. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 2.1.8. оказывать практическую помощь библиотеке;
- 2.1.9. требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- 2.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору НШДС «КЕП».

2.2. Читатели обязаны:

- 2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2.2.2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- 2.2.3. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- 2.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- 2.2.5. пользоваться единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки;
- 2.2.6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- 2.2.7. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- 2.2.8. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- 2.2.9. ежегодно в конце учебного года проходить перерегистрацию;
- 2.2.10. при выбытии из НШДС «КЕП» вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- 2.2.11. соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

- 2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники НШДС «КЕП» отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.

3. Обязанности библиотеки

- 3.1. Библиотека обязана:
 - 3.1.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
 - 3.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
 - 3.1.3. своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
 - 3.1.4. предоставлять различные формы библиотечного информирования;
 - 3.1.5. изучать потребности читателей в образовательной информации;
 - 3.1.6. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
 - 3.1.7. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
 - 3.1.8. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
 - 3.1.9. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
 - 3.1.10. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
 - 3.1.11. обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
 - 3.1.12. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
 - 3.1.13. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
 - 3.1.14. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
 - 3.1.15. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
 - 3.1.16. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- 3.1.17. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;
- 3.1.18. отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся, сотрудники и учителя записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, родители - по паспорту.
- 4.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.4. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.
- 5.3. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 5.4. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

6. Порядок пользования читальным залом

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
- 6.2. Энциклопедии, справочные издания, выдаются только в читальном зале.
- 6.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 7.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.3. пользователь имеет право работать с иным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;
- 7.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;
- 7.5. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.6. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.