

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
Учреждения
Протокол № 2 от «28» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области основной
общеобразовательной школы № 23
города Сызрани городского округа Сызрань
Самарской области



А.М. Мерс

Приказ № 7/3-ОД от 01 октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечно-информационных ресурсах Учреждения

РАССМОТРЕНО

Советом родителей
Протокол №2 от «30» сентября 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационные ресурсы государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 23 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области (далее - Учреждения) включают в себя ресурсы библиотечного фонда, электронных изданий и электронные каталоги образовательных сайтов по предметам, обеспечивают учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями и информационными материалами (далее - документами) образовательный процесс.

1.2. Библиотечно-информационные ресурсы Учреждения обеспечивают участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – бесплатный доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (DVD, CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях в соответствии с информационными потребностями пользователей.

1.3. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

1.4. Комплектование фонда библиотечно - информационных ресурсов соотносится с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов по общеобразовательным предметам, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами Учреждения в библиотеке и компьютерном классе.

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

2. Основные задачи библиотеки в организации работы пользователей с библиотечно – информационными ресурсами Учреждения

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям/иным законным представителям/обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов Учреждения на различных носителях;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии 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 среды.

3. Основные функции библиотеки в работе с библиотечно – информационными ресурсами Учреждения

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог (алфавитный), картотеки (картотека периодических изданий, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.2. 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);
- 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 другой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

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

3.4.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.

4. Права и обязанности пользователей

библиотечно – информационными ресурсами Учреждения

4.1. Пользователи 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;

- д) продлевать срок пользования документами;

- е) получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

4.2. Пользователи обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой и правила техники безопасности при работе с компьютером;

- 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 согласно ч.1 ст.1073 Гражданского кодекса РФ либо согласно ч.3 ст. 1073 Гражданского кодекса РФ, а также ст.1074 ГК РФ;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой (сдать имеющуюся на руках литературу, согласно абонементу) по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

4.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4. 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;

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

4.5. 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.

4.6. Порядок пользования электронными носителями:

а) документы, энциклопедии, справочники на электронных носителях, имеющиеся в единственном экземпляре, выдаются только для работы в компьютерном классе Учреждения.

Прошнуровано и пронумеровано

4 (семь) листов

Директор ГБОУ ООШ № 23 г. Сызрани

А.М. Мерс

