ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»

Принято
на педагогическом совете
протокол от 29.08.2019 г. № 1

Утверждено
Приказом директор
от 30.08.2015 г. № 1/01-10
_____ Аверина Н.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной библиотеке
ГКОУКО «Калужская школа – интернат № 5 имени Ф.А. Рау»

1. Общие положения

1.1. Положение «Об электронной библиотеке ГКОУКО «Калужская школа – интернат № 5 имени Ф.А. Рау» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Концепцией развития школьных ЭБ, ФЗ РФ "Об информации, информатизации и защите информации", нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, государственным образовательными стандартами нового поколения, Уставом ГКОУКО «Калужская школа – интернат № 5 имени Ф.А. Рау» и регулирует деятельность школьной электронной библиотеки.

1.2. Школьная электронная библиотека (далее – ШЭБ) создана на базе библиотеки ГКОУКО Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау» (далее – Учреждение).

1.4.Школьная электронная библиотека участвует в реализации информационного обеспечения образовательной деятельности Учреждения в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5. В своей деятельности сотрудники школьной электронной библиотеки руководствуются приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;

1.6.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования, утверждёнными директором Учреждения.

1.7.Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи ЭБ

2.1.Организация свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательной деятельности.

2.2. Информирование участников образовательной деятельности о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) ЭБ.

2.3.Организация обучения и консультирования (в. т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.4.Создание в Учреждении информационно библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

3. Основные функции ЭБ

3.1. Формирование единого фонда ЭБ:

- комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет,
- размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей Учреждения:

- организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ЭБ.

3.3. Обучение технологиям информационного самообслуживания встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

- организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;
- поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

4. Права пользователей ЭБ

4.1. Право доступа в ЭБ имеют все участники образовательных отношений.

4.2. Пользователи имеют право бесплатно получать:

- информацию о наличии в ЭБ конкретного документа; сведения о составе информационных ресурсов ЭБ через систему каталогов и другие формы информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; любой документ из фондов ШЭБ во временное пользования на условиях, определенных Правилами пользования ШЭБ.

4.3. Пользователи ЭБ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ШЭБ;

6. Обязанности ЭБ

6.1. В обязанности ЭБ входит:

- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ЭБ;
- не допускать цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечно-информационного обслуживания.

6.2. ЭБ отчитывается перед директором Учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ЭБ.

7. Права ЭБ

7.1. ЭБ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ЭБ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;

• входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

• участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

8. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

8.1. Руководство ЭБ осуществляет сотрудник, назначаемый директором Учреждения из числа специалистов.

8.2. Руководитель разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:

• структуру и расписание ЭБ;

• правила пользования ЭБ, определяющие порядок доступа к фондам ЭБ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;

• планы работы ЭБ;

• должностные инструкции сотрудников ЭБ;

• технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ЭБ.

8.4. Штатное наполнение ЭБ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.5. Директор Учреждения обеспечивает ЭБ:

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

• финансированием комплектования фондов;

• электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, при наличии в Учреждении доступа в Интернет - выходом в Интернет.

• условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ЭБ;

• условиями для аттестации сотрудников ЭБ.

Утверждено
Приказом директор
от 30.08.2015 г. № 1701-10
_____ Аверина Н.Н.

Правила пользования электронной библиотекой
ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»

1.Общие положения

1.1. Правила пользования электронной библиотекой (далее –ЭБ) разработаны на основе Положения «Об электронной библиотеке ГКОУКО «Калужская школа-интернат № 5 имени Ф.А. Рау»

1.2. Правила пользования ЭБ регламентируют порядок доступа к фондам ЭБ, права и обязанности читателей ЭБ.

1.2. Право свободного доступа и бесплатного пользования ЭБ имеют обучающиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники Учреждения.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для бучающихся;
- методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей); книги, газеты, журналы, слайды, видеомагнитные записи, электронные базы данных и др.
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Режим работы ЭБ соответствует времени работы Учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ЭБ.

2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ЭБ

Пользователи ЭБ имеют право:

- получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ЭБ услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать любой документ из фондов ЭБ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ЭБ;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием; участвовать в мероприятиях, проводимых ЭБ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

Пользователи ЭБ обязаны:

- соблюдать правила пользования ЭБ;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ЭБ, расположения карточек в каталогах и картотеках; пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ЭБ;
- расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- возвращать документы в ЭБ в установленные сроки;
- заменять документы ЭБ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ЭБ;
- полностью рассчитаться с ЭБ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования ЭБ

- запись обучающегося в ЭБ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических или иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту; при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ЭБ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
- перерегистрация пользователей ЭБ производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования ЭБ, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ЭБ.

4. Порядок пользования абонементом

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; художественная литература, изучаемая по программе – после изучения; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;
- читатели (за исключением учащихся 1 – 4 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
- возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

5. Порядок пользования читальным залом

- работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором Учреждения и в присутствии работника ЭБ;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ЭБ;
- по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ЭБ;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Утверждено
Приказом директор
от 30.08.2015 г. № 1/01-10
_____ Аверина Н.Н.

Должностная инструкция руководителя школьной электронной библиотеки

1.Общие положения

1.1. Руководитель электронной библиотеки (далее - ЭБ) назначается приказом директора Учреждения.

1.2 Руководитель ЭБ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.3. Работает по графику, утвержденному директором Учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ЭБ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности руководитель ЭБ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.2. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу ЭБ и несет ответственность за деятельность ЭБ в пределах своей компетенции.

3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.6. Обеспечивает режим работы ЭБ в соответствии с потребностями и спецификой Учреждения.

3.7. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.8. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
- организует фонд особо ценных документов.

• изучает и анализирует состав фонда и его использование.

• предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.

• следит за правильностью расстановки фонда.

• осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.

• обеспечивает контроль за выданными читателям документами.

• проводит периодические проверки фонда.

• осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3.9. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки Учреждения (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, обучающихся, других сотрудников Учреждения, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.11.Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей обучающихся.

3.16. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.17. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.18. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:

• Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

• Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.

• Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.

• Организует и ведет электронный каталог, базы данных Учреждения.

• Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ЭБ.

• Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.

• Организовывает пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса.

• Организовывает свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам.

- Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- Обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;
- Осуществляет подписку на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации школы.

4. Права

Руководитель ЭБ имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.

4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.7. Вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

4.8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

4.9. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Руководитель ЭБ несет ответственность:

5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ЭБ:

6.1. Получает от директора Учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.2.Работает в тесном контакте с учителями, воспитателями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками Учреждения.

6.3.Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4.Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

6.5.Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

с инструкцией ознакомлен(а) _____ _____

подпись расшифровка

«____»_____20___ г.

.