

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1 Библиотека является структурным подразделением бюджетного общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, учебно-методическими, справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки бюджетного общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания х общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источником информации, перечень основных услуги условия их предоставления определяются Положением о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем бюджетного общеобразовательного учреждения.

1.6. Бюджетное общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническим требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса - обучающимся, медработникам, родителям (законным представителям) доступа к информации, знаниям.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их 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 библиотечной среды.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов бюджетного общеобразовательного учреждения:

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

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

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в бюджетном общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся),

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки статей, тематические картотеки и т. д., базы данных по профилю бюджетного общеобразовательного учреждения,

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.),

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения,

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией,

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности,

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры, содействует развитию критического мышления,

-содействует членам педколлектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся,

-руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей,

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий,

-содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации,

-создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам,

-организует доступ к банку педагогической информации, педагогических изданий,

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений) информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом,

-поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.д.);

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует об основных поступлениях в библиотеку,

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей,

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в бюджетном общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.

4.3. Библиотечно-библиографическое обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами бюджетного общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета бюджетного общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, бюджетное общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов,

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами,

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

4.6. Бюджетное общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель бюджетного общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки 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

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека бюджетного образовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом бюджетного общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель бюджетного общеобразовательного учреждения

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем бюджетного общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем бюджетного общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документом об образовании.

5.6. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

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

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе бюджетного общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке бюджетного общеобразовательного учреждения,

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры,

в) определять источники комплектования информационных ресурсов,

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда,

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем бюджетного общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки,

е) вносить предложения руководителю бюджетного общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотек: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль),

ж) участвовать в управлении бюджетным общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения,

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством бюджетного общеобразовательного учреждения или иными локальными актами,

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

к) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов,
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральным перечнями учебных изданий, образовательными программами бюджетного общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей,
- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей,
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения,
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем бюджетного общеобразовательного учреждения,
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах,
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки,
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации,
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой,
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю бюджетного общеобразовательного учреждения

7.3. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой,
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю,

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение 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 заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь,
- расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение учащиеся 1 - 4 кл.),
- возвращать документы в библиотеку в положенный срок,
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой,
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.4. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающегося бюджетного общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и

иных работников бюджетного общеобразовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту,

- перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно,
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр,

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку

7.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно

- максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год, научно - популярная, познавательная и художественная литература - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней,

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

7.6. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для пользования в читальном зале, на дом не выдаются: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.