

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с валеологическим направлением»
города Можги Удмуртской Республики

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 31.08.2016 года

УТВЕРЖДАЮ
приказом
от 01.09.2016 года
№ 45

В.Г.Насырова

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки Школы (далее - библиотека) отражается в Уставе Школы.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности действующим законодательством, Уставом Школы и данным Положением.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяется Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными Директором Школы.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей)(далее - пользователи) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях:

- ✓ бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- ✓ магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (CD диски);
- ✓ коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его 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.

социализации обучающегося, развитие его 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

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими 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 Школе (публикаций и работ педагогических работников Школы, научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат:
 - каталоги (алфавитный, систематический),
 - картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки),
 - электронный каталог.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в предметных олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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 досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 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 компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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 обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

11. Наличие укомплектованной библиотеки в Школе обязательно.

12. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, минииздательский комплекс, множительную технику и др.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом учебно-воспитательной работы Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

14. Средства - пожертвования, полученные библиотекой в виде целевых средств на обновление библиотечного фонда, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых Учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПиНа;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимым программным обеспечением;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

17. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

18. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет директор Школы в соответствии с Уставом Школы.

19. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методический день.
20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с другими библиотеками города и республики.

5. Управление. Штаты

21. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Школы.
22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
23. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог – библиотечарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.
24. Заведующий библиотекой (педагог - библиотечарь) назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического Совета Школы.
25. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Учредителя.
26. Заведующий библиотекой (педагог - библиотечарь) разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
 - структуру и штатное расписание библиотеки;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
27. Порядок комплектования штата библиотеки Школы регламентируется его Уставом.
28. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
29. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
30. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить

действующему законодательству.

6. Права и обязанности библиотеки

31. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положением о библиотеке Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно - библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Школы, утвержденными Директором Школы, и по согласованию с Советом Школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении Школы в порядке, определенном Уставом Школы;
- иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и администрацией Школы;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам, предусмотренными для работников образования;
- участвовать в соответствии с действующим законодательством в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

32. Работники библиотеки обязаны:

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

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

33. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

34. Пользователи библиотеки 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 в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах, картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленным Правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

35. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке - работников

Школы, родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту;

- перерегистрация пользователей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

36. 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, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

37. Порядок пользования читальным залом:

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

38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем, информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.