

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

Протокол № 3

«27» 11 20 15 г.

Утверждаю

Директор школы

Баянова А.А. Баянова

Приказ № 384

«30» 11 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке школы

I. Общие положения.

I.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

I.2. Деятельность школьной библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

I.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания 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.

I.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Республики Башкортостан, решениями Управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Зав. библиотекой организует обслуживание участников образовательного процесса в соответствии с правилами ТБ и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

II.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участников образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровом (СД диски).

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

III. Основные функции.

III.1. 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;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует сверку документов, имеющихся в фонде библиотеки, согласно федерального списка экстремистских материалов (опубликованный на сайте Министерства Юстиции РФ) согласно плану работы школьной библиотеки;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцирование 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;
- 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;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СД - дисков);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах;
- 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей);
- 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.

IV. Организация деятельности библиотеки.

IV.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

IV.2. Структура школьной библиотеки: имеет абонемент, читальный зал, отдел учебников.

IV.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляет на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

IV.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов 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.

IV.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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 положениями Сан ПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

IV.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

IV.2. Структура школьной библиотеки: имеет абонемент, читальный зал, отдел учебников.

IV.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляет на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

IV.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов 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.

IV.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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 положениями Сан ПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

IV.6. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

IV.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 директор школы в соответствии с Уставом школы.

IV.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделить:

- два часа рабочего времени ежедневно, на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- один раз в месяц - методический день.

IV.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с массовыми библиотеками.

V. Управление. Штаты .

V.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, РБ и Уставом школы.

V.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

V.3. Руководство библиотекой осуществляет зав. библиотеки, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

V.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы.

V.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа образования.

V.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках»;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию;

V.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется Уставом школы.

V.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом, главный библиотекарь, главный библиограф.

V.9. 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.

V.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе

V.11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

VI.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 школы и Положении о библиотеке школы;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний по расписанию школы.
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; связанным с вредными условиями труда (погрузка, разгрузка, библиотечная пыль и др.)
- ж) участвовать в управлении школы в порядке, определяемой Уставом школы;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или приказом директора;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

VI.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) разделять и обозначать знаками печатную (книжную) продукцию школьной библиотеки по возрастным категориям и устанавливать информационные сообщения о категории книжной продукции с соблюдением требований пп.1, 2 Федерального закона №436-ФЗ от 29.12.2010 года "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" согласно рекомендациям, утвержденным заместителем Министра связи и массовых коммуникаций Российской Федерации А.К.Волиным №АВ-П17-531 от 22.01.2013 года.
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранности использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- з) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- и) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- к) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

VII.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультацию помощь в поиске и выборе источников информации;

- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

VII.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположенная картотека в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении в библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый подученный документ (исключение: обучающиеся в 1-6 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VIII. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу

класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

VIII.5.1. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотонных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия, метод, по предметам - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня.

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

VIII.5.2. 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.