

Экз. Биб-ли



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СШ № 4 г. Архангельска
А.Г.Белгородская
2015 г.

Положение о школьной библиотеке МБОУ СШ № 4

1 Общие положения

Библиотека является структурным подразделением МБОУ СШ №4 (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.

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, 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.

Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2 Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- 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:

- 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;

Создает информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

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;
- Осуществляет текущее информирование, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

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 Организация деятельности библиотеки

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

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

Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5 Управление. Штаты

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями

(иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию.
- Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

6 Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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 школьной библиотеке;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- Быть представленными к различным формам поощрения;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек 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 перечисленных выше категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- Повышать квалификацию.

7 Права и обязанности пользователей библиотеки

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 и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, 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 библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8 Порядок пользования школьной библиотекой:

- Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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 — 14 дней;
- Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

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;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса в присутствии (при участии) сотрудника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 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.

