

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Чесменская средняя общеобразовательная школа № 2

Принято Советом школы
«30» 08 2003 г

Утверждено приказом директора № 34/11
от «12» 09 20013 г



Директор школы
А.В. Черных

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующего в учебно-воспитательном процессе.
2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности, адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора профессии, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке, утверждённом директором общеобразовательного учреждения.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей.
6. Порядок пользования информацией определяется Правилами, утверждёнными руководителем учреждения.
7. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном, магнитном, коммуникативном и иных.
- формирование навыков пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых технологий и компьютеризации информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- воспитание культурного гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд информационных ресурсов:

документы на разных носителях

- пополняет фонд ресурсами сети Интернет. Базами и банками данных других учреждений
- учебники, художественные, научные, справочные, педагогические и научно-популярные -
осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

- ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных по профилю
общеобразовательного учреждения.

- разрабатывает рекомендательные пособия- списки, обзоры, указатели и т. п.

в) осуществляет дифференцированное обслуживание обучающихся

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой
деятельности, способствует развитию навыков самообучения.

- содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и
информацией.

- оказывает поддержку в решении задач в процессе учебной и досуговой деятельности

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации
образовательного процесса и досуга обучающихся.

г) осуществляет дифференцированное обслуживание педагогических работников:

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

- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению
аттестации.

- создает банк педагогической информации и организует доступ к нему на любых носителях.

- осуществляет текущее информирование руководства учреждения по вопросам управления.

- способствует формированию информационной культуры.

- осуществляет дифференцированное обслуживание родителей обучающихся.

- информирует о новых поступлениях в библиотеку.

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно –
информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами
общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со

структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров.

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущество 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

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

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с районными библиотеками.

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой назначается руководителем учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕК ИМЕЮТ ПРАВО:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и положении о библиотеки общеобразовательного учреждения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем, и по согласованию с родительским комитетом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

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

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством учреждения или иными локальными нормативными актами;

РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕК ОБЯЗАНЫ:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию;

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда.
- пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки.
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания.
- 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 руководителю общеобразовательного учреждения

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок)
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

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.