

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа №17 с углубленным изучением английского языка»
МАОУ «ШКОЛА №17»



Положение о школьной библиотеке

Апрель 2014

Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на безопасное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки школы соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности учащихся 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
7. Общеобразовательное учреждение 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.

Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:
 - а) обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - 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 личности, развитии его творческого потенциала;
 - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, сбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотечной услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- формирование комфортной библиотечной среды.

11. Основные функции

11.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплекзует 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;
 - документирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, учащихся научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (справки, обзоры, указатели и т.д.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
 - 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 (участие в сетевых 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 (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 учреждения 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

индивидуального обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

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;

способствует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению тестов;

создает банк педагогической информации, 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 (для информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

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

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся;

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 учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов и соответствует учебным и воспитательным планам школы, программным, проектным и плану работы библиотеки.

2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за счетную библиотекой литературу расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделенных 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 СанПиН;

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

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. 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 школы в соответствии с уставом учреждения.

6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

— двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутробиблиотечной работы;

— одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

— не менее одного раза в месяц - методического дня.

7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов и работе детьми и юношеством библиотеки общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

У. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и ректором школы, учителями, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

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

5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (студент) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

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

— положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

— годовую отчетную документацию;

технологическую документацию.

7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.

8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документально об образовании и (или) квалификации.

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

10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотек

1. Работники библиотек 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 и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) брать и реализовывать документы из фондов 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 библиотеке;

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; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

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

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и иным отличиям, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники библиотек 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;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных пособий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

5) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

7) повышать квалификацию.

II. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

1) получить полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, предоставляемых библиотечной услугой;

2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) получить за временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, электронные документы и другие источники информации;

5) продлевать срок пользования документами;

6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при наличии электронного и иного оборудования;

8) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

9) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденному директором школы;

10) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотекой;

2) бережно относиться к произведенной печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать копий, подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, сборочному инвентарю;

3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, оповещая карточек в каталогах и картотеках;

4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сданных документах несет последний пользователь;

6) заполняться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение:

и старше) - 4 классов);

2) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

3) заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо возместить ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

4) возможность расчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3.3 Порядок пользования библиотекой:

1) заявки учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по личному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту;

2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователем документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементами:

1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

2) максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

принадлежащие издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

3) пользователи могут продлить срок пользования документом, если на них отсутствует прос со стороны других пользователей.

5. Порядок пользования читальным залом:

1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.