

Положение о библиотеке школы

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ «Школа № 1540», участвующим в учебно-воспитательном процессе.

Участники образовательного процесса имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

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

1.4. Порядок пользования информационными ресурсами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы.

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

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

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение беспрепятственного и безвозмездного для всех участников образовательного процесса (обучающихся, педагогов) доступа к информации для удовлетворения образовательных, информационных и культурных потребностей.

2.2. Формирование фонда документами на носителях разного вида в печатной и электронной форме, отвечающего информационным потребностям и читательским интересам всех участников образовательного процесса.

2.3. Создание новых форм информационных услуг и обслуживания, основанных на широком применении информационно-коммуникационных технологий и нацеленных на повышение комфорта участников образовательного процесса.

2.4. Организация и проведение мероприятий, нацеленных на развитие метапредметных и личностных навыков обучающегося: культурного и гражданского самосознания, творческого потенциала, навыков работы с информацией.

3. Основные функции

3.1. Библиотека сопровождает образовательную деятельность пользователей и осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом их потребностей:

- создает и использует традиционные и электронные справочные и библиографические издания, каталоги и картотеки, базы данных, отражающие фонд библиотек;
- формирует фонд в соответствии с запросами участников образовательного процесса, их информационными потребностями и читательскими интересами;
- обеспечивает доступ к собственным информационным ресурсам (в режимах локального и удаленного доступа);
- внедряет формы обслуживания с использованием информационно-коммуникационных технологий
- способствует формированию информационно-образовательной среды, в том числе и виртуальной образовательной среды.

3.2. Способствует развитию медиа-информационной грамотности пользователей:

- организует мероприятия, посвященные использованию информационно-коммуникационных технологий в обучении;
- организует библиотечные уроки в библиотеках;
- проводит экскурсии по библиотеке, знакомит пользователей с фондами, справочно-библиографическим аппаратом.

3.3. Обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;
- предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в фонде конкретных документов;
- выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой.

3.4. Проводит образовательные, культурно-просветительские и социально-значимые мероприятия, направленные на привлечение обучающихся к чтению, раскрытие фондов библиотеки, обеспечение образовательных потребностей участников образовательного процесса.

3.5. Способствует повышению квалификации педагогических работников;

3.6. Проводит и участвует в социологических исследованиях. Изучает и анализирует потребности пользователей библиотеки в информации, документах, услугах, степени их удовлетворения ресурсами библиотеки.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература;
- -периодические издания.

б) Учебный фонд:

- учебники;
- методическая литература.

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

4.3. В целях обеспечения развития библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку

- финансовым обеспечением комплектования библиотечного фонда;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного и учебного фонда библиотеки в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутренних технологических процессов;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по УВР, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется Уставом.

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

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
- сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия по формированию информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры,

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции; - обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения информационно-коммуникационных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

-

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Основные правила пользования библиотекой:

- Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — на основании сведений из отдела кадров.
- На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой. - При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

7.2. Порядок выдачи литературы:

- Учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года. Учебники выдаются классным руководителям на коллективный формуляр;
- Книги основного фонда выдаются сроком на две недели, количество книг — не более двух;

- Срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
- Сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
- Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.
- Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет работник библиотеки. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

7.3. Сроки сдачи литературы в конце учебного года:

- художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;
- учебников — в конце мая, по графику сдачи учебников классными руководителями;

7.4. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8. Права и обязанности пользователя библиотеки:

8.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре; _____

- не нарушать порядок расстановки литературы;

- при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.