Общие положения.

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

2. Цели библиотеки: 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.

3. 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, настоящим положением.

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

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и Правилами пользования библиотекой.

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

7. Организация обслуживания участников образовательного процесса произво­дится в соответствии с нормами охраны труда и противопожарными, сани­тарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи

8. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспеченно участникам образовательного процесса - обучающимся, педаго­гическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд перио­дических изданий): магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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.

Основные функции

9. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

•осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавит­ный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслужива­ние обучающихся:

• 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофиль­мов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

• руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

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;

•осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых посту­плений и публикации);

• 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) 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.

Организация деятельности библиотеки

10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами, планом работы библиотеки.

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

12. 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.

13. Режим работы библиотеки утверждается директором школы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка

14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресур­сов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Управление. Штаты

15. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

16. Руководство библиотекой осуществляет библиоте­карь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности биб­лиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностными инструкциями.

17. Библиотекарь назначается на должность и освобождается директором школы.

18. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает спе­циалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

19. 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.

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

Права и обязанности работников библиотеки

21. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, v средства и методы библиотечно-информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса в соот­ветствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;

б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с родительским комитетом и (или) Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

г) участвовать в управлении школой в порядке, оп­ределяемом Уставом школы;

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачивае­мый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией школы или иными локальными нормативными ак­тами;

е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

22. 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;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечня­ми учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслу­живание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей библиотеки

23. 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 консультационную помощь в поиске и выборе источников информа­ции:

г) получать во временное пользование 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;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

24. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать стра­ниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных но­сителях, оборудованию, инвентарю;

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

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

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценны­ми, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования биб­лиотекой:

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или рабо­ты в школе.

25. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся школы 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;

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

26. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год:

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

- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

27. 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.