

УТВЕРЖДАЮ

МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»

_____/Р.А.Титова/

30.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением , включенным в образовательный процесс в целях обеспечения права всех его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки (далее – библиотека) отражается в локальных актах образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности воспитанника на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- развитие творческой направленности личности;
- привитие любви к книге;
- адаптация к жизни в обществе;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом , положением о библиотеке

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем .

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

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям), детям ближайшего микрорайона (не посещающим) и их родителям (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным

ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски);

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанника, развитии его творческого потенциала;
- формирование представлений о структуре библиотеки (фондовый и читальный зал), профессии библиотекаря, начальных навыках библиотечного пользователя (формуляр, картотека), правилах пользования библиотекой, бережном отношении к книге;
- создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов :

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями и документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в (публикации и работы педагогов , лучшие семейные проекты, проектные работы воспитанников и др.);
- осуществляет размещение книг и документов, обеспечивает их сохранность; создает информационную продукцию:
- производит аналитико-статистический учет библиотечного фонда;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует становлению критического мышления;
 - помогает членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга воспитанников (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации новинок педагогической литературы);
 - руководит работой с книгой в группах;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - изучает информационные потребности и удовлетворяет запросы в области инновационных технологий;
 - способствует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основу единой информационной службы ;
 - накапливает и систематизирует информацию по направлениям, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документы, базы данных, веб-страницы и т. п.);

- способствует формированию информационной культуры, служит базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами; осуществляет дифференцированное библиотечное обслуживание родителей (законных представителей) воспитанников:
- знакомит с новыми поступлениями;
- способствует организации семейного чтения;
- предоставляет информацию о воспитании детей;
- консультирует по вопросам дидактических изданий и развивающих материалов для воспитанников.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в обязательно.

4.2. Помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), в библиотеке могут быть открыты отделы дидактики, информационно-библиографической работы, множительной техники, видеостудия, мини-издательский комплекс и др.

4.3. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с образовательными программами, проектами, планами образовательной работы и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде дарения или целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета на профессиональные издания, комплектование фонда документов.

4.5. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, обеспечивает данное структурное подразделение:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами согласно положениям СанПиН;
 - специальной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. создает условия для сохранности фондов, оборудования.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим и библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка .
- 4.8. Режим работы библиотеки предусматривает:
- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - санитарный день – один раз в месяц (обслуживание пользователей не производится);
 - методический день – не менее одного раза в месяц.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель .
- 5.2. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем , воспитанниками, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
- 5.3. Библиотекарь назначается руководителем , может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета .
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе ; по общим вопросам консультирует специалист (методист) по учебным фондам и

школьным библиотекам органа управления образованием, регионального информационного центра.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:

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

5.6. 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.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности работником библиотеки возможно только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке ;
- проводить в установленном порядке встречи – занятия по ознакомлению с художественной литературой;
- изымать и реализовывать документы из фондов согласно инструкции по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в т. ч. по введению надбавок, доплат и премий для работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- участвовать в управлении в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность используемых носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ;
- повышать квалификацию.
-

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические и уточняющие справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу и положению о платных услугах, утвержденному руководителем ;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю .

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим информационным носителям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их 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: воспитанники);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

8. Порядок пользования библиотекой:

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

9. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 3 документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - программно-методическое обеспечение, учебники – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом:

- документы, работа с которыми предусмотрена в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.