

Положение о школьной библиотеке
ШКОЛЫ № 480
им. В.В. Талалихина

Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённым Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436 ФС «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

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

Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, к окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни.

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.

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

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами библиотеки являются :

1. Обеспечение обучающимся и педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

В целях реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
 - 1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 1.2. осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда библиотеки.
2. Создает информационную продукцию:
 - 2.1. Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

2.2. организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки.

2.3. составляет рекомендательные библиографические списки ,

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

3.4. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой, как источником информации;

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

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

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

2. Для осуществления деятельности библиотека располагает необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

3. Дирекция школы обеспечивает своевременный ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки; закупает библиотечную технику и канцелярские принадлежности.

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

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово - отчетную документацию;

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

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

1. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с уставом школы и положением о библиотеке школы;

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

в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

г) в случае систематического нарушения читателями правил пользования библиотекой, ограничить возможность посещения ими библиотеки на период до одного месяца.

2. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

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

в) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

г) Библиотекарь и администрация школы совместными усилиями обеспечивают полный расчет читателей с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Организация работы с читателями библиотеки.

а) запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - по паспорту;

б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;

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

г) в читательском формуляре в обязательном порядке фиксируется дата выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

д) в подтверждение получения книг и (или) других библиотечных документов в графе «подпись читателя» в читательском формуляре должна стоять подпись за каждый полученный документ.

е) На пользование библиотечными документами установлены сроки пользования: для книг – 2 недели, для журналов - 1 неделя, для учебников – учебный год. Срок пользования документами продлевается по просьбе читателя, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

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

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

и) В случае утраты или порчи библиотечного документа библиотекарь может потребовать заменить его изданием по своему усмотрению, но в пределах трехкратной стоимости утраченного. Деньги за утерянный документ не принимаются.

к) Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

л) По истечении срока обучения или работы в школе обязателен полный расчет читателей с библиотекой

4. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке.

а) работа с компьютером допускается только в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;

д) работа с компьютером производится согласно санитарно - гигиеническим требованиям.