

Положение о библиотеке

I. Общие положения.

1.1 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, и «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ. Законом «Об образовании в Ростовской области» от 14.11.2013г. №26-ЗС, уставом МОБУ СОШ № 16, Положением о библиотеке МОБУ СОШ № 16, утверждённом приказом директора школы.

1.2 Деятельность библиотеки осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.3 Участие библиотеки в учебно-воспитательном процессе с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.5 Библиотека способствует формированию общей культуры личности обучающихся на основе обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в современном обществе, созданию основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

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

1.7 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Библиотека доступна и бесплатна для читателей - обучающихся, учителей и других сотрудников школы.

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

II. Основные задачи библиотеки.

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям доступа к знаниям, информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в развитии творческого потенциала учащихся.

2.3 Формирование навыков работы с книгой, поиска, отбора и критической оценки информации, непрерывного самообразования.

2.4 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, внедрение компьютерных программ автоматизации информационных и библиотечных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы комплектованием универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.2 Размещение, организация и сохранность фонда. Количественный и качественный состав определенный потребностями учебного процесса.

3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (электронный каталог), подборки материалов по профилю школы.

3.4 Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставление во временное пользование информационных ресурсов на всех видах носителей; изучение интересов и информационных потребностей обучающихся.

3.5 Создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.

3.6 Обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействующего интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.7 Информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.8 Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание и методическое обеспечение педагогических работников: выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей, педагогическими инновациями и новыми технологиями.

3.9 Содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

3.10 Текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководителей школы по вопросам управления образовательным процессом.

3.11 Консультации по вопросам учебных изданий.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в школе является обязательным.

4.2 Библиотека состоит из абонементного отдела.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы и планом работы библиотеки.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки, в условиях информатизации образования, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 Школа создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с уставом школы.

4.7 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты.

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и уставом школы.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по книжным фондам и школьным библиотекам управления образования Администрации г. Таганрога.

5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

VI. Права и обязанности работника библиотеки.

6.1 Работник библиотеки самостоятельно выбирает формы, методы и средства библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке.

6.2 Проводит в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3 Проводит изъятие документов из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.4 Определяет в соответствии с законодательством и правилами пользования библиотекой школы, размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеке.

6.5 Участвует в управлении школы в порядке, определяемом уставом.

6.6 Имеет ежегодный отпуск 28 календарных дней.

6.7 Может быть представлен к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.8 Обязан обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.9 Информировывает пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.10 Обеспечивает научную организацию библиотечных фондов и каталогов.

6.11 Формируют фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, запросами пользователей.

6.12 Совершенствует информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.13 Обеспечивает сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.14 Обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

6.15 Отчитывается в установленном порядке перед директором школы.

6.16 Повышает квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.4 Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

- 7.5 Продлевать срок пользования документами.
- 7.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.7 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.8 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 7.9 Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
- 7.10 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометок, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.11 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, не нарушать порядок расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.12 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 7.13 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- 7.14 Расписываться в читальном формуляре за каждый полученный документ.
- 7.15 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.16 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Приложение 1. Правила пользования библиотекой.

Приложение 1.

Правила пользования библиотекой.

1. Общее положение

1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Запись обучающихся в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) - по паспорту.

2. Права пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе книги;
- получать в пользования издания на абонементе.

2.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

2.4. Пользователи могут участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой.

3.Сроки пользования документами

3.1. Учебники, учебные пособия - учебный год

3.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц

3.3. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать (2) двух.

3.4. Ценные и справочные документы выдаются только для пользования в библиотеке (в особых случаях – в кабинетах школы для администрации и педагогического состава).

3.5. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

4. Обязанности и ответственность пользователей

4.1. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку

4.3. Пользователь обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба, несовершеннолетним читателем ответственность несут его законные представители.

4.6. По истечении срока обучения или работы в учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей отметки библиотеки не выдается.

Данные правила составлены на основании Федерального закона «О библиотечном деле» и «Положении о деятельности школьных библиотек».