



Введено в действие
приказом директора МОУ СОШ № 19
от «02» сентября 2013г. № 97
Директор МОУ СОШ № 19


С.Н.Сорокин
«02» сентября 2013г.



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете МОУ СОШ № 19
протокол от «02» сентября 2013г. № 2
Председатель педсовета МОУ СОШ № 19


С.Н.Сорокин
«02» сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 19 Центрального района
г.Волгограда

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами: "Об образовании в Российской Федерации", «О библиотечном деле», законом Волгоградской области "О библиотечном деле Волгоградской области", Уставом МОУ СОШ № 19, «Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения».
2. Библиотека школы является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права учащихся, педагогов и других работников школы на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки основана на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности,
4. Основными целями библиотеки являются цели стоящие перед школой:
 - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ
 - адаптация учащихся 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.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой школы.
6. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям учащихся.
7. Организация обслуживания читателей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий)
 - магнитном (фонд аудио- и видеокассет)
 - цифровом (компакт- диски)
 - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях,
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях,
- в будущем пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат –
 - а) каталоги (алфавитный, систематический)
 - б) картотеки (систематическую картотеку статей (некоторые отделы)
 - в) тематические картотеки
 - г) в будущем предусматривается ведение электронного каталога.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и пр.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированно библиотечно-информационное обслуживание учащихся

- представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообразования.
- организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
- 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
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

- 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, проведению аттестации.
- создает банк педагогической информации.
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях
- осуществляет текущее информирование, информирование администрации школы по вопросам управления образовательным процессом.
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- осуществляет выборочное дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Структура библиотеки школы включает в себя:
 - абонемент
 - читальный зал
 - сектор по работе с компьютерами.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.
3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов, приобретение библиотечной техники и другие нужды.

4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделенных средств, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров.
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. Школа создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
6. 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 и РУНО.
7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается:
 - выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.
8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, более детальное заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы
2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися и их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
3. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
 - планово- отчетную документацию
 - технологическую документацию
6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
 7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно- информационной и педагогической деятельности осуществляется только на добровольной основе.
 8. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ труде.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о библиотеке школы
- проводить массовые мероприятия и занятия по привитию библиотечно-библиографической и информационной культуры учащихся.
- определять источники комплектования информационных ресурсов.
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- иметь ежегодный отпуск 28 календарный дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) за работу с фондом на усмотрение администрации.
- быть предоставленными 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.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы.
- повышать квалификацию.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

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 (10 дней) и в читальном зале печатные издания, документы на других носителях информации
- продлевать срок использования документами
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой.
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- пользоваться ценными и справочными документами только в читальном зале библиотеки.
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ - учащиеся выпускных классов (9-х, 11-х), а также взрослые читатели-педагоги, воспитатели, другие работники школы
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки (10 дней)
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школы.

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

- запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей учащихся по паспорту.
- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр (читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку)

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год.
- научно- популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания - 10 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, РАСПОЛОЖЕННЫМ В БИБЛИОТЕКЕ

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более одного человека
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно- гигиеническим требованиям.