

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
« 11 » января 2012г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
директор школы: *Л.В.С.*
« 11 » января 2012г.
приказ № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы
с. Новый Сарбай
муниципального района Кинельский Самарской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГБОУ СОШ с. Новый Сарбай.
2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании, аккредитации учреждения.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:
 - Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
 - Адаптация обучающихся 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. 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 учреждения, положением о библиотеке (принятом на педагогическом совете, утверждённом директором школы).
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

9. Основными задачами библиотеки являются:

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

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

10. Для реализации основных задач библиотека:

А) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- 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) создаёт информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- Организует и ведёт 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:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах, проектах);
- Организует обучение навыкам независимого библиотечного 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 личности, содействует развитию критического мышления;
- Содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации общеобразовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СВ-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

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, проведению аттестации;
- Создаёт банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

Д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

11. Структура библиотеки, состоит из абонементов и читального зала, оборудованного видеотехникой, компьютером.

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

13. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета учреждения.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, учреждение обеспечивает библиотеку:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 несёт директор в соответствии с уставом учреждения.

17. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Одного часа 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.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

18. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом учреждения.

19. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.

20. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и Руководителем учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

21. Библиотекарь назначается руководителем учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.

22. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист Кинельского управления Министерства образования и науки Самарской области.

23. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых положением о библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997г. № 6);
- Планово-отчётную документацию;
- Технологическую документацию.

24. Порядок комплектования штата библиотеки учреждения регламентируется его уставом в соответствии с методическими рекомендациями по

формированию штатной численности работников общеобразовательных школ.
25. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

26. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

27. Трудовые отношения работника библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

28. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и положении о библиотеке учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой учреждения,

утверждёнными руководителем школы, и по согласованию с Управляющим советом учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки (дополнение: работа с фондом учебников осуществляется заведующей библиотекой (библиотекарем) или другим сотрудником школы за дополнительную плату); по

компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 12 дней в соответствии с коллективным договором ;

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

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

29. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки; обеспечивать недоступность к вредоносным интернет-

ресурсам;

- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ё) располагать сведениями о запрещенной литературе в печатном виде, видео-, аудио-продукции; не допускать хранения, распространения экстремистских материалов;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

30. 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 на абонементе и в читальном зале 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;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу учреждения и Положению о платных услугах;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю

31. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, 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 несёт 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 учреждении.

32. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;

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

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

33. 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 издания - учебный год;
- Научно-популярная, познавательная, художественная - 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.

34. 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;

35. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

д) работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-

гигиеническим требованиям.