



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №21 МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной средней школы №21, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

2. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности 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, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения.

5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

7. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся

(далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения (книжный фонд, фонд периодических изданий);

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие 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

8. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;

- Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)

- Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

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;

- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное родителй (иных законных представителей) обучающихся:

- Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- Организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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.

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

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

11. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

12. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

14. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

15. 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.

16. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

17. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

18. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного 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 фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

19. 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями и работой;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения;
- Повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

20. 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, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

21. 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 помещениях библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при 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: обучающиеся 1-4 классов);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

22. Порядок пользования библиотекой:

- Запись учащихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является;
- Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

23. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами:
Учебники, учебные пособия – учебный год;
Научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц
Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

24. 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.