

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Международный образовательный
комплекс «Гармония - школа №97»
(школа Гармония)

«Калыккуспо дышетон огъет «Гармония –
97-тй номеро школа» муниципал коньдэтэн
возиськись огъядышетонъя ужьюрт

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

22.01.2016

№16

Об утверждении положений о структурных подразделениях школы

В целях устойчивой работы школы, регламентации особенностей и специфики работы школы, руководствуясь Уставом школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Утвердить положение о библиотеке школы в новой редакции с 22.01.2016 (Приложение 3 к настоящему приказу).

Директор школы



А.Х.Чугалаев

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 12.01.2016 №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от 22.01.2016 №16

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке школы Гармония

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы Гармония (далее Школа);

1.2. Деятельность библиотеки Школы (далее – Библиотека) отражается локальным актом школы.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Удмуртской Республики, приказами Управления образования, Уставом школы и другими нормативными актами Российской Федерации.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

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

2. Цели и задачи библиотеки.

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация 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.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществление размещения, организации и сохранности документов;

3.2. Создание информационной продукции:

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры и т.п.);
- информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления;

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационное обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информацию по предметам, разделам и темам;
- организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- информирование (дни информации, обзоры новых поступление и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) 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.

4. Организация и финансирование деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки включает в себя отделы: абонемент, читальный зал, фонд учебников, мультимедийный фонд, копировальный центр.

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

4.3. Благотворительная помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения 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.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов(в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров(отсутствие высокой влажности, запыленности 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.

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

4.6. 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.

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

5. Управление библиотекой.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республикой, Уставом школы, приказами директора школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы

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

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

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

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы осуществляется в порядке, принятом нормативными актами школы.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

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

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

6. Права и обязанности.

6.1. Школа имеет право:

6.1.1. 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

6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию директора школы;

6.1.6. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки и пополнению библиотечного фонда;

6.1.7. Обращаться к администрации школы с просьбой принять меры воздействия к пользователю который нарушает правила пользования библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки имеют право:

6.2.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.2.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.2.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.2.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;

6.2.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.2.6. Получать консультационную помощь, в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.2.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2.8. Совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;

6.2.9. Пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно Уставу.

6.3. Школа обязана:

6.3.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.3.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.3.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.3.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.3.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей:

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

6.4. Пользователи библиотеки обязаны:

6.4.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

6.4.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.4.3. Содержать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.4.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

6.4.5. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

6.4.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

6.4.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.4.8. Пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

6.4.9. По истечению срока обучения или работы в школе пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.