



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Р.Ф. «Об образовании» №273 от 29.12.2012 г. и «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ.

В своей деятельности школьная библиотека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами.

Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, материалами по краеведению, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, которые предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам школы.

Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

Библиотека создана для оказания помощи учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний; учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы, создания школьного банка данных педагогической информации.

Библиотека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной, творческой деятельности с широкой опорой на Интернет-технологии. Накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию, сведения об информационных ресурсах других учреждений и библиотек.

Ресурсы библиотеки доступны и бесплатны для пользователей: учащихся, педагогов и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

Порядок доступа к библиотечным и информационным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется правилами пользования библиотекой- Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, медиаресурсов.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (сидиромы);
- коммуникативном (компьютерные сети);
- иными.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.8. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции

БИБЛИОТЕКА ОУ формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов школы:

3.1. Комплектует единый универсальный учебный фонд, обеспечивает учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, финансирование которого осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

3.1.2 Комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.3. Управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

3.4. Осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации;

3.5. Исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишнюю (дуплетную) литературу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

3.6. Осуществляет запрет на распространение и хранение экстремистской литературы, аудио-, видео- документов в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов.

3.7. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.8. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.9. Оказание практической помощи учителям при проведении занятий с использованием возможностей библиотеки используя различные информационные средства обучения.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Пользователем библиотеки может быть любой посетитель являющийся учеником или сотрудником школы и выполняющий все инструкции и указания библиотекаря.

4.2. Копирование, распечатка материалов и отправка сообщений по электронной почте осуществляется только с разрешения и в присутствии ответственного лица.

4.3. Пользователь библиотеки обязан соблюдать тишину, чистоту рабочего места и по окончании работы сообщать о своем уходе ответственному лицу.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.4. Ознакомиться с возможностями библиотеки и ее фондами.

4.5. Получить для работы любой информационный ресурс из имеющихся в библиотеки и не занятый на данный момент другим пользователем.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

4.6. Ознакомиться с правилами пользования библиотекой при первом посещении.

4.7. Соблюдать тишину и порядок в библиотеке.

4.8. Выполнять требования библиотекаря по работе

4.9. Не покидать своего рабочего места без уведомления об этом библиотекаря.

4.10. Бережно обращаться с полученным для работы компакт-диском, аудио- и видеокассетой, слайдом по окончании работы сдать их библиотекарю.

4.11. Сообщить библиотекарю о завершении работы.

5. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

5.1. Книгами для чтения из библиотеки могут пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы. Выдача книг читателям производится сроком на две недели.

5.2. Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвратом книг в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путём составления списков задолжников по классам и передачи их классному руководителю).

5.3. Не производится выдача из читального зала школьной библиотеки-справочных изданий, энциклопедий, словарей, педагогических изданий, информационных ресурсов, имеющих в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной и художественной литературы, не прошедшей библиотечную обработку.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом школы, заключенными школы договорами и Правилами пользования БИБЛИОТЕКОЙ ШКОЛЫ;

6.2. Предоставлять бесплатно в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в соответствии с основными образовательными программами, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

6.3. Вести консультационную работу с пользователями (обучающимися в школе, педагогами и работниками школы, оказывать им помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

6.4. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

6.5. Проводить сверку библиотечного фонда поступившей литературы, аудио- и видео- документов с федеральным списком экстремистских материалов;

6.6 Отчитываться перед директором школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

7.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива.

7.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе.

7.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7.5. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды, в том числе учебный фонд, в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- бесплатно предоставлять в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 10 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;
- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год,
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - редкие и ценные издания на дом не выдаются;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. Порядок пользования читальным залом:

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

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.