

Утверждаю

Л.М. Турандина директор МОУ
«СОШ №2 с углубленным изучением
математики»

Положение о библиотеке МОУ «Общеобразовательная средняя школа №2»

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Общеобразовательная средняя школа №2 с углубленным изучением математики», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МОУ «Общеобразовательная средняя школа №2», положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета, общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

I. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. 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 бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий).
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.

II. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

4. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами.
5. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-систематическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический); электронный каталог, библиографические указатели;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;
 - помогает в организации обучения 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;
 - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

III. Организация деятельности библиотеки

1. Структура библиотеки:

абонемент совмещённый с читальным залом,

читальный зал, оборудованный компьютерами для работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительной техникой, телевизором, DVD - проигрывателем, хранилище (фонд художественной, научно – популярной литературы, фонд учебников),

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

3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, в соответствии с уставом МОУ «СОШ №2 с углубленным изучением математики» п. 6.2

4. Спонсорская 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 общеобразовательного учреждения.

Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру идут на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа по возможности обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности 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.

6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7. 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 несут руководитель школы и заведующий библиотекой в соответствии с уставом учреждения.

8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения и утверждается директором 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 проводится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

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

IV. Управление. Штаты.

7. Управление библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
8. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
9. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
10. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке,
 - правила пользования библиотекой;
 - положение об электронном читальном зале библиотеки;
 - режим работы библиотеки, который разрабатывается на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997г. №6);
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
11. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется учредителем.
12. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: медиаспециалист, библиотекарь – педагог.
13. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
14. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Согласовано.

Руководитель районного методического
объединения библиотекарей
_____ Н.В. Матвеева

10.05.2005

V. Права и обязанности работника библиотеки

15. 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 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 общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных перед библиотекой задач от органов управления и от администрации своего учреждения.

16. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 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;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

Заведующая школьной библиотекой Н.В. Матвеева _____

VI. Права и обязанности пользователя библиотеки

Школьная библиотека обслуживает учащихся и сотрудников школы.

17. Пользователи библиотеки имеют право:

- i. получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- ii. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- iii. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- iv. получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- v. продлевать срок пользования документами;
- vi. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- vii. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и другим оборудованием;
- viii. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ix. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

18. Пользователи библиотеки обязаны:

- x. соблюдать правила пользования библиотекой;
- xi. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- xii. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах;
- xiii. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- xiv. 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;
- xv. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (Исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);
- xvi. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- xvii. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- xviii. полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

VII. Порядок пользования абонементом

19. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

20. Максимальные сроки пользования документами:

- xix. учебники, учебные пособия – учебный год;
- xx. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- xxi. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

21. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей, согласовав с библиотекарем.

VIII. Порядок пользования читальным залом

22. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются

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

Директор школы: _____ Л.М.Турандина