


«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с.Сколково
Протокол № 1
от « 16 » января 2012г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы: 
Сидорова В.Г.

от « 16 » января 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы с.Сколково муниципального района
Кинельский Самарской области

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол №1
От 16 января 2012 года

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ с.Сколково
Сидорова В.Г.
16 января 2012 года



Положение о библиотеке ГБОУ СОШ с.Сколково

1. Общие положения

1. Настоящее положение является основой для работы библиотеки.
2. Библиотека ГБОУ СОШ с.Сколково участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
4. 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.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, уставами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом ГБОУ СОШ с.Сколково, а также настоящим Положением о библиотеке, утверждённым руководителем школы.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем школы.
8. Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. обеспечение участников образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям, другим законным представителям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3. Основные функции

Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов.

Для реализации основных задач библиотека:

1. Комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
2. Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.)
3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
4. создаёт информационную продукцию;
5. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
6. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. д.)
7. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
8. осуществляет дифференцированное информационно-библиографическое обслуживание обучающихся;
9. Реализует условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

10. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
11. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
12. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций, развивающих компьютерных игр);
13. осуществляет дифференцированное обслуживание педагогических работников:
14. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
15. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
16. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
17. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
18. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
19. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
20. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
21. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
22. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
 2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, фонд учебников, информационно-библиографической работы.
- Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - 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 СанПиНа;
 - Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и канцелярскими принадлежностями.
4. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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 руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.
6. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами трудового распорядка школы.

Часы работы библиотеки:

8⁰⁰ – 15⁰⁰ ежедневно, кроме субботы и воскресенья

7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками школ района, детской библиотекой.

5. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектов Российской Федерации и Уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ГБОУ СОШ с.Сколково.
3. Работу библиотеки осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Библиотекарь назначается руководителем школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчётную документацию;
7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом школы.
8. 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.
9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
10. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотек имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ГБОУ СОШ с.Сколково и Положения о библиотеке ГБОУ СОШ с.Сколково.
2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ГБОУ СОШ с.Сколково утверждёнными руководителем школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
5. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым уставом этого учреждения;
6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между

работниками и руководством ГБОУ СОШ с.Сколково или иными локальными нормативными актами;

7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры;
8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

7. Работники библиотек обязаны:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 3. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Включить в обязанность библиотекаря ответственность за распространение и хранение запрещенной экстремистской литературы;
6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
 7. Повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
8. Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
9. Обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю школы;
10. Соблюдать правила пользования библиотекой;

9. Пользователи библиотеки обязаны:

1. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
2. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
4. 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;
5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

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

Порядок пользования читальным залом:

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
2. Энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале;

университет
Казань (Филол.)

№
123

директор
Султанов С.С.

