

Утверждаю
директор МКОУ ХМР СОШ с. Кышик



Демченко С.В.

м.п. «31» октября 2014 г.
приказ от 31.10.2014 № 358 - о

Положение о библиотеке

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского района
«Средняя общеобразовательная школа с. Кышик»

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышик», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышик» (далее – библиотека) отражается в положении. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Кышик» (далее – Учреждение).

1.3. Библиотека не является юридическим лицом.

1.4. Библиотека не имеет своей печати, пользуется печатью Учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: 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; воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства округа, комитета по образованию, уставом Учреждения, настоящим положением.

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

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения.

1.9. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы 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;

пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

комплектует универсальный фонд учебниками, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр;

руководит воспитательной работой с книгой во внеклассных мероприятиях;

3.4. 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 Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием;

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку необходимыми библиотечно-информационными ресурсами, современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировальной-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.6. Режим работы библиотекаря утверждается руководителем учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Библиотекарь имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и настоящем положении;

проводить в установленном порядке занятия, уроки, кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

определять источники комплектования информационных ресурсов;

определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат, и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение нормы работы на компьютере);

участвовать в управлении Учреждения в порядке, установленном уставом школы;

иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем;

быть представленным к различным формам поощрения.

5.2. Библиотекарь обязан:

обеспечивать 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 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 работой учреждения;

отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы.

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;

продлевать срок пользования документами;

получить 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;

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

пользоваться платными услугами (если таковые имеются), предоставляемые библиотекой, согласно уставу Учреждения и положению о платных услугах, утвержденных директором;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 помещении библиотеки;

убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать библиотекаря. Ответственность за обнаружение дефекта 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 утери или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

5.5. Порядок пользования библиотекой:

запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.6. Порядок пользования абонементом:

максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

5.7. 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.

5.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику работы библиотеки, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на библиотеку задач и функций несет библиотечарь. Степень ответственности устанавливается должностной инструкцией.

7. Связи (взаимоотношения)

7.1. Библиотечарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

план работы библиотеки;

7.2. Библиотечарь составляет заявку учебной и методической литературы и согласовывает ее с заместителем директора по учебной работе;

7.3. Библиотечарь представляет сметно-отчетную документацию в бухгалтерию Учреждения.