


ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол №4 от 10.01.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «Краснобаррикадная СОШ»
 / Фомина В.Д./
приказ №13/2 от 14.02.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Школы: библиотека

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки средней общеобразовательной школы в составе школьной информационной службы.
- 1.2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением.
- 1.4. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
- 1.5. Основными целями библиотеки являются цели общеобразовательного учреждения: достижение эффективного и высокого качества образования, направленного на развитие личности, самореализацию ее способностей в современном мире, формирование у учащихся системы ценностей, не подлежащих сиюминутному изменению.
- 1.6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
- 1.8. Общее методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Отраслевым научно-методическим центром для библиотек общеобразовательных учреждений является Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

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); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети).
- 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. 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

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплекзует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса 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 общеобразовательном учреждении (лучших научных работ и рефератов обучающихся);
- организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека 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 общеобразовательного учреждения;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- организует доступ к банку педагогической информации, созданному методической и информационной службой;
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека входит в состав школьного информационного центра.

4.2. Библиотека состоит из 2 отделов: основного (абонемент, читальный зал, компьютерная зона) и филиала в начальной школе.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе образовательной программы общеобразовательного учреждения.

Библиотека, в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, имеет право предоставлять платные библиотечно-статей, информационные услуги. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются руководителем библиотеки. Директор вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг. Положение о платных услугах библиотеки утверждается Советом школы.

4.4. В условиях информатизации Образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором общеобразовательного учреждения. В каникулярное время проводятся санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится. Один раз в месяц по согласованию с диагностико-методическим центром управления образованием проводится методический день.

4.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

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

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получению специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

5.8. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять перечень платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Работники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

6.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

6.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- должностные инструкции работников библиотеки;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки.

6.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получению специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

6.7. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

6.8. Права и обязанности библиотеки.

Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- определяться с источниками комплектования;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять перечень платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.9. Работники библиотеки имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск на 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 рабочих дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры. 6.3. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана;
- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором школы и органами управления.