



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 91» г. Перми

I. Общие положения

1.1. Библиотека МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 91» г. Перми (далее – Учреждение) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности ст. 27 ФЗ - 273 «Об образовании в РФ», распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором Учреждения.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке.

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

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

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети).

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

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;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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;

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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (выступление на информационном совещании с обзором новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

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 учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

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

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями
- для просмотра учащимися учебной, художественной, справочной литературой в библиотеке оборудован читальный зал на 6 посадочных мест, оборудованный компьютером с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть Интернет, копировально-множительной техникой.
- Режим работы читального зала:
Понедельник: 09.00-17.00
Вторник: 15.00-19.00
Среда: 09.00-17.00
Четверг: 09.00-17.00
Пятница: 09.00-14.00
- Пользование сетью Интернет, оргтехникой бесплатное.

Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. 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 несет директор Учреждения в соответствии с уставом школы. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

V. Управление библиотекой

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- акты списания фондов.

VI. Права и обязанности библиотекаря

Библиотекарь имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Учреждения и положении о школьной библиотеке;

6.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.5. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.7. Быть представленными к различным формам поощрения.

Библиотекарь обязан:

6.8. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.9. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.10. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.11. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.12. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.13. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.14. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.15. Отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения; и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.4. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.1 Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

7.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.5. 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;

7.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

7.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.8. Родители несовершеннолетних учащихся (законные представители) обязаны заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, если они не докажут, что вред возник не по их вине;

7.9. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

7.11. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.12. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

Порядок пользования абонементом:

7.14. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.15. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

7.16. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

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

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