


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Головенков С.В.

«14» 10 2012

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим Советом №3

от «14» октября 2012

Директор  А.Д. Терентьева



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Шумская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников Учреждения. Удовлетворяются также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: 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 программ, воспитание гражданской ответственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Субъектов Российской Федерации, решениями органа управления образованием, Уставом Учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором Учреждения.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке Учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

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

II. Основные задачи

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным

ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD- диски) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и хранение документов;
- б) создает информационную продукцию:
- ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.);
- в) 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 имеющиеся ресурсы библиотеки;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, 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, содействует развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций и тд.)
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения;
- г) 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;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности библиотеки несет руководитель Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- Не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с муниципальной библиотекой.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Учреждения.

5.5. 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.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) техническую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) 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 библиотеке Учреждения;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
- г) участвовать в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
- з) повышать квалификацию.