

Положение о библиотеке и правила пользования школьной библиотекой.

Библиотека МБОУ СОШ № 14 в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации, «Об образовании», «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), уставом школы, положением о библиотеке утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке СОШ № 14 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участников образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов СОШ №14 на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом и иных носителях
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, развития его творческого потенциала.
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Основные функции

Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов СОШ № 14 создает информационную продукцию

осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся
осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников
осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся.

Организация деятельности библиотеки

Библиотека СОШ № 14 укомплектована художественной, научно-популярной и учебной литературой

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами СОШ №14 и планом работы библиотеки

Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и соответствии с положениями СанПиН

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки библиотечной техникой и канцелярскими товарами

Общеобразовательное учреждение создает условие для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка СОШ № 14 . При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

2-х часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

1 раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

не менее 1 раза в месяц – методического дня .

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, и Уставом СОШ № 14

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, уставом СОШ № 14

Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета СОШ № 14

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
- б) штатное расписание библиотеки
- в) планово-отчетную документацию

На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании и квалификации

Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность.

Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотек 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 СОШ № 14 и положении о библиотеке
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки ББЗ и информационной культуры.
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- д) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней .

Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки
- б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей
- г) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещения и хранение
- д) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения
- е) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения
- ж) повышать квалификацию.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- б) пользоваться СБА библиотеки
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации
- д) продлевать срок пользования документами
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
- з) обращаться за разрешением конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой
 - б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках
 - г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки
 - д) 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.
 - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- (исключение: обучающиеся 1-2 кл.)

- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой
- и) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении

Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей обучающихся – по паспорту
- б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр

Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год
 - научно-популярная, познавательная, художественная – 10 дней
 - периодические издания – 10 дней
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если в них отсутствует спрос со стороны других пользователей

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке :

- а) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

Директор МБОУ СОШ № 14



Т.В.Коновалова