

Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа - интернат
«Аскизский лицей - интернат»
им. М.И. Чебодаева

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 29.08. 2013 г. №10

Утверждено
Приказом МБОУ «Аскизский лицей –
интернат» от 16.09.2013 г. № 106/4

Положение
О библиотеке МБОУ «Аскизского лицея - интерната» имени
М.И.Чебодаева

I. Общие положения.

Настоящее положение о библиотеке МБОУ «Аскизского лицея - интерната» имени М.И.Чебодаева разработано на основе Закона об образовании РФ от 29.12.2012г. ст.35; Закона о библиотечном деле РФ; приказа Министерства образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования РФ», в соответствии с требованиями ФГОС; Закона об образовании РХ; правил организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правил по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите, а также Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы.

1.Библиотека Аскизского лицея - интерната является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в обучении и воспитании обучающихся с учетом их психолого – физиологических особенностей, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.Деятельность библиотеки общеобразовательной организации отражается в Уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

3.Цели библиотеки общеобразовательной организации соотносятся с целями общеобразовательной организации: планирование и осуществление учебного процесса проводится в соответствии с требованиями ФГОС и ГОС основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования; формирование общей культуры личности, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4.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 соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательной организации, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательной организации.

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

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

7. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи.

9. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимися, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователями) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио - и видеокассет); цифровым (СД-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания. Помощь в социализации обучающегося, развития 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 и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

10. Для реализации основных задач библиотеки:

а) формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, организуемой в условиях с требованиями ФГОС НОО и ООО.

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

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико- синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно- библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели ит.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание обучающихся:

- 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 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 организациях внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, действует развитию критического мышления;

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

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службе общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений публикаций), информирование руководства общеобразовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;

- осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеке, в том числе способствующих реализации ФГОС;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения размеров финансирования из бюджета общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуры расходуются на улучшение материально- технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

12. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимым 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);
- современной электронно - вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

13. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

14 Ответственность за комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательной организации в соответствии с уставом учреждения.

15. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

16. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты.

17. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательной организации.

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

19. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

20. Педагог - библиотекарь (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательной организации, является членом педагогического коллектива.

21. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

22. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательной организации регламентируется его уставом.

23. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

24. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

25. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работниками библиотеки только на добровольной основе.

26. Трудовые отношения работников библиотеки общеобразовательной организации регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

27. 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 общеобразовательной организации и положения о библиотеке;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательной организации, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении общеобразовательной организации;

з) иметь ежегодный отпуск 36 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии коллективным договором между работниками и руководством;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

28. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечивать научную организацию фондов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;

- и) повышать квалификацию;
- к) педагог – библиотекар (библиотекар) должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления к стажу работы.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

29 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале 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) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательной организации и Положением о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательной организации;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательной организации;

30. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;

31. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

32 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документацией:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно - популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

33. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

34. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников общеобразовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешаются работы за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работы с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям.