

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Лангепасского городского муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.20012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленного для руководства письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 и регулирует деятельность библиотеки Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – библиотека).

1.2 Библиотека является структурным подразделением Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – общеобразовательное учреждение). Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права 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.

1.3 Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного 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 образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.7 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Основными задачами деятельности библиотеки являются:

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, презентации развивающих компьютерных игр);

3.1.4 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;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения,

осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) 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 Структура библиотеки включает в себя:

абонемент,

хранилище библиотечного фонда;

читальный зал,

медiateка (специализированное место для работы с мультимедийными и сетевыми документами).

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, планом работы библиотеки.

4.3 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.4 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных

- 5.6.1 положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 5.6.2 планово-отчетную документацию;
- 5.6.3 технологическую документацию.
- 5.7 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.8 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1 Работники библиотеки имеют право:
 - 6.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - 6.1.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 6.1.3 определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - 6.1.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.5 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки (замена книга на книгу, учебник на учебник);
 - 6.1.6 вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования (стимулирующие выплаты) 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);
 - 6.1.7 участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом общеобразовательного учреждения;
 - 6.1.8 иметь ежегодный отпуск 44 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
 - 6.1.8 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 6.1.9 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.7 Работники библиотеки обязаны:
 - 6.7.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.7.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.7.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.7.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения,

если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (или лица их заменяющие) компенсируют ущерб новым равноценным учебником;

7.2.9 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3.2 Порядок пользования библиотекой:

7.3.1 запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

7.3.3 перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;

7.3.4 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.5 читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.6 Порядок пользования абонементом:

7.6.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.6.2 максимальные сроки пользования документами:

учебники, учебные пособия - учебный год;

научно-популярная, познавательная, художественная – 10 дней.

периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

7.7 Порядок пользования читальным залом:

7.7.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.8 Порядок пользования компьютером, расположенном в библиотеке:

7.8.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится только под руководством преподавателя, владеющего основами компьютерной грамотности, и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.8.2 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.8.3 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.