

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Белоярская основная общеобразовательная школа №24

Положение

о школьной библиотеке, как центре формирования
информационной культуры личности

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Основные функции
4. Организация деятельности библиотеки
5. Правила пользования библиотекой образовательного учреждения
6. Права и обязанности библиотеки
7. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Общие положения

1.1 Деятельность библиотеки МКОУ Белоярской ООШ №24 организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями. Информационная, образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений человеческой культуры.

1.2 Библиотека школы является ее структурным подразделением общеобразовательного учреждения основной школы №24, обладает фондом разнообразных документов, предоставляемых во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3 Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.

1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся;
- обучение молодого гражданина ориентироваться в массивах информации;
- подготовка его к жизни и деятельности в условиях информационного общества.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, приказами Управления образования, уставом школы, положением о библиотеке.

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

-обеспечение обучающимся, педагогическим работникам, родителям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

цифровом (DVD, CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

-формирование у учащихся информационной культуры, информационной грамотности, цель которых, научить самостоятельно, мыслить, развивать личные качества: компетентность, способности к самообразованию и самовоспитанию;

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

-оказание помощи учителям и школьникам в формулировании их информационных потребностей, использовании технических средств для превращения найденной информации в новые знания;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе введения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

- обеспечение школьникам доступ к ресурсам и оказание услуг, которые будут иметь для них значение в будущем.

3.Основные функции

Основные функции, школьной библиотеки: информационная, образовательная, культурная.

Для реализации основных задач библиотека:

-формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

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

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

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций, работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- обеспечивает информирование пользователей о поступлении информационной продукции.

4. Организация деятельности библиотеки

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

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

- * гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- * необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН.
- *современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- *ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- *библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- *библиотека в помощь образовательному процессу предлагает электронный каталог информационных носителей, персональный компьютер для самостоятельной работы учащихся и педагогов, телевизор и DVD –плеер, а также копировально-множительную технику;
- *библиотека гарантирует свою помощь ученикам и педагогам в ориентировке в информационном пространстве библиотеки;

*режим работы библиотеки определяется директором школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Учащиеся могут воспользоваться услугами информационного центра ежедневно с понедельника по пятницу.

Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом школы.

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

5. Права, обязанности и ответственность.

*Библиотека является структурным подразделением МКОУ Белоярской ООШ № 24.

*Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет руководитель учреждения.

Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласуются с учреждением образовательного учреждения. Руководитель несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, библиотечного обслуживания, а также создания комфортной информационной среды для читателей.

*Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику (педагогу - библиотекарю).

*За организацию работы и результаты деятельности отвечает педагог - библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

*Годовой план и годовой отчёт о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводят до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

* Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем образовательного учреждения по согласованию с директором учреждения. Рекомендуется:

Один раз в неделю санитарный час

Каждую пятницу методический час на выполнение внутри библиотечной работы.

Один раз в месяц по согласованию с методическим центром УО проводится методический день.

*Размер зарплаты педагога-библиотекаря, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

*Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

*Научно - методическое руководство библиотекой учреждения осуществляется методическим отделом УО.

6. Права и обязанности библиотеки

*Работники школьной 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 школы и положении о школьной библиотеке;

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

в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ и законом « Об образовании в Российской Федерации»;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

* Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

7. 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 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 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 для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

* Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 1-4 классов);

ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

* Порядок пользования школьной библиотекой:

а) 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;

б) перерегистрация пользователей школьной 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.

* Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

* 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;

* Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.