

Муниципальное автономное
образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 43 с углубленным
изучением предметов
художественно-эстетического цикла»
г. Перми

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 43
_____ А.А. Деменева
« 20 » января 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 20 » января 2014 г. № _____

о библиотеке

1 Общее положение

1.1. Настоящее определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального образовательного учреждения (ОУ).

1.2. В своей деятельности школьная библиотека руководствуется законами РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», нормативными и регламентирующими документами Министерства образования Пермского края, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящим Положением о библиотеке конкретного ОУ.

1.3. Библиотека является структурным подразделением школы, обладает фондом многоотраслевой литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся, педагогическим работникам, родителям. Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4 Фонд библиотеки доступен и бесплатен для пользователей: учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другим библиотечным ресурсам, перечень услуг и их предоставление определяются в настоящем Положении.

2 Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей).

2.3 Формирование информационных и библиотечно-библиографических ресурсов ОУ как единого справочно-информационного фонда.

2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, а также поиску, отбору и критической оценке информации.

3 Базовые функции библиотеки

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная.

3.2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся.

3.3. Осуществляет сбор, накопление, обработку, систематизацию информации и организации к ней доступа пользователей.

3.4. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными стандартами.

3.5. Комплектует единый фонд ИБЦ учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для учащихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.6. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки, включающий традиционный каталог(алфавитный), тематическую картотеку, электронный каталог ОУ.

3.7. Организует деятельность абонемента и читального зала.

3.8. Ведет пропаганду информационно – библиотечных ресурсов библиотеки с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, викторин, библиотечно-библиографических уроков и др.).

3.9. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) читателям библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

3.10. Изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворенности) с целью формирования оптимального состава фонда.

3.11. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы библиотеки и развития системы информационно-библиотечного обслуживания ОУ.

3.12. Исключает из фонда непрофильную и устаревшую литературу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

3.13. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с существующим порядком.

3.14. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания посетителей.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.16. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействует с другими библиотеками района и города.

4 Организация и управление библиотекой

4.1 Руководство библиотекой и контроль над её работой осуществляет директор ОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы, отчеты о работе библиотеки.

4.2 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета образовательного учреждения.

4.3 Работник библиотеки составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ОУ и утверждается директором.

4.4 График работы устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Вторник – методический день библиотеки, который используется для посещения семинаров, совещаний, для подготовки массовых мероприятий и работы с фондом.

5 Права и ответственность библиотеки

Библиотечный работник *имеет право*:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем и действующим законодательством;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями.
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно уставу МАОУ СОШ № 43;
- на поддержку со стороны администрации образовательного учреждения в деле повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

- на все виды льгот для работников образования и культуры.

Библиотечный работник несет ответственность за:

- сохранность и комплектование библиотечного фонда;
- соблюдение государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6 Организация обслуживания читателей

6.1. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, газеты, журналы, иллюстративный материал, фоно-, фотодокументы, CD-диски;
- справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотека учебников, списки литературы.
- Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом)
- в читальном зале (читатели работают с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются)

7 Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Читатель имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование документы из фондов Библиотеки во временное пользование;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельно пользоваться библиотекой, книгой, информацией;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обжаловать действия библиотечным работником, ущемляющие его права у директора.

7.2. Читатели обязаны:

- соблюдать Правила библиотеки;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученными из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;

- не выносить книги и другие источники информации из помещения библиотеки, если они не записаны на читательский формуляр;
- ставить свою подпись в читательском формуляре за полученные в библиотеке книжные издания (кроме учащихся 1–3 классов);
- при утрате и неумышленной порче библиотечных изданий следует заменить их равноценными (стоимость утраченных произведений печати определяется по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициента по переоценке);
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать библиотечные карточки из каталога и картотек;
- при выбытии из школы читатель обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним произведения печати и другие документы;
- соблюдать в библиотеке чистоту и порядок, не вносить посторонние вещи;
- не входить в верхней одежде.

7.3. Ответственность читателей:

- при нарушении сроков пользования книгой или другими документами, читатели могут быть временно лишены права пользования библиотекой;
- только после возвращения в библиотеку всей учебной и художественной литературы выдается личное дело учащихся;
- выбывшие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

8 Заключительные положения

8.1. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

8.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором образовательного учреждения и действует до замены новым.

Заведующая библиотекой

С.А.Банникова

ПРИНЯТО

протокол заседания

Педагогического совета

от « 20 » января 2014 г. № _____