

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
МОУ г.Горловки «Школа №40
с ДО»

« 06 » декабря 2018 г.

Протокол № 14



2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ г.Горловки «Школа № 40 с ДО» (далее – Школа), осуществляющим библиотечно-информационную, культурно-просветительскую деятельность в урочное и внеурочное (дополнительное) время, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы, перспективных и годовых планах работы Школы.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами на разных носителях информации учитывается при лицензировании Школы.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения 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 и др.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией Донецкой Народной Республики, республиканскими законами, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Народного Совета, Совета Министров, другими нормативно-правовыми актами в сфере образования и культуры, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, Положением о библиотеке школы, разработанного на основании Примерного положения о библиотеке общеобразовательной организации, утвержденного директором общеобразовательной организации.

1.5. Общеобразовательная организация обеспечивает правовые, организационные, финансовые и материальные условия, необходимые для полноценного функционирования библиотеки.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. Школа 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.

1.9. Библиотека в своей деятельности взаимодействует с педагогическим коллективом и педагогическим советом общеобразовательной организации, общественными организациями территории обслуживания, участниками учебно-воспитательного процесса, библиотеками других общеобразовательных организаций и др.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1..Для реализации основных задач библиотека:

а) 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 информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогического коллектива:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- 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;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1.. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно.
- 4.2..Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3.Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4.. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.
- 4.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет полную ответственность за результаты деятельности библиотеки и достоверность информации, которая подается руководству, в рамках своей компетенции.
- 4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
- 4.7. Один раз в месяц в библиотеке устанавливается санитарный день (в этот день пользователи не обслуживаются).
- 4.8. Ежедневно два часа рабочего времени выделяются на выполнение внутренней работы
- 4.9. 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 общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются руководителем общеобразовательной организации на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов и т.д.
- 4.10..В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с детскими библиотеками и филиалами.

5. УПРАВЛЕНИЕ.

- 5.1.Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством ДНР и Уставом школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) должен иметь соответствующее (специальное библиотечное и/или педагогическое) образование, стаж работы по специальности не менее трех лет, уметь владеть компьютерной техникой.

5.6. 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.

5.7. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) технологическую документацию.

Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

5.8. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Библиотека имеет право:

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- устанавливать размеры компенсации за убытки, причиненные пользователем, в соответствии с правилами пользования библиотекой и по согласованию с руководством общеобразовательной организации;
- обеспечиваться отдельным помещением (как правило, не выше второго этажа), размеры, освещение, температурный режим которого отвечают действующим санитарно-гигиеническим, противопожарным и строительным правилам и нормам.

6.2. Обязанности библиотеки:

- придерживаться государственных библиотечных стандартов и нормативов;
- обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, положением и правилами пользования библиотекой;
- не допускать государственной и другой цензуры, которая ограничивает права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- не допускать проведение какой-либо пропаганды политических партий, религиозных взглядов и т.п.;

- не использовать сведения о пользователях и их читательских интересах, кроме случаев, когда эти ведомости используются с научной целью и для организации библиотечно-информационного обслуживания;
- отчитываться перед руководителем общеобразовательной организации по установленной форме.

6.3. Библиотекарь имеет право:

- 6.3.1. 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
- 6.3.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.3.4. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.3.5. имеет право на надбавки, доплаты и премии, предусмотренные действующим законодательством;
- 6.3.6. участвовать в управлении общеобразовательной организации в порядке, определяемом уставом этой организации;
- 6.3.7. иметь ежегодный отпуск за отработанный период согласно Закону Донецкой Народной Республики «Об отпусках» и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- 6.3.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.3.9. повышать свой профессиональный уровень на курсах, конференциях, семинарах, практикумах и т.п.;
- 6.3.10. проходить аттестацию;
- 6.3.11. участвовать в соответствии с законодательством в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.3.12. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений;

6.4. Работники библиотек обязаны:

- 6.4.1. обеспечить пользователям свободный доступ и возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.4.2. формировать фонды в соответствии с утвержденными республиканскими перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.4.3. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.4.4. обеспечивать соответствующее размещение, хранение, систематизацию и использование документов на разных носителях информации;

6.4.5обеспечивать защиту электронных ресурсов, в частности, от несанкционированного доступа к компьютерам и компьютерной сети;

6.4.6 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.4.7обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.4.8обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы общеобразовательной организации;

6.4.9отчитываться о своей деятельности в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации;
повышать квалификацию.

6.5.Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

6.5.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.5.2..пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.5.3..получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.5.4.получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

6.5.5.продлевать срок пользования документами;

6.5.6.участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.5.7..получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;

6.5.8.обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

6.5.9 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

6.5.10.бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.5.11 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.5.12 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.5.13 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;

6.5.14 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

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

6.5.16 полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.5.17.в случае нанесения учебнику (художественной книге) непоправимого ущерба или их утерю пользователь обязан возместить ущерб в полном объеме.

7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

7.1.Администрация общеобразовательной организации обеспечивает библиотеку в пределах собственных возможностей:

- необходимыми служебными, производственными помещениями согласно ее структуре, гигиенических требований, нормативов техники безопасности и эксплуатации компьютерной техники;

- распределяет смету общеобразовательной организации на комплектование библиотечного фонда из бюджетных ассигнований, ассигнований местных органов управления образованием и других источников, не запрещенных законодательством;

- сервисным обслуживанием технических средств и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими товарами и др.;

- проводит ремонтные работы.

7.2.Общеобразовательной организацией создаются необходимые организационные, материальные и технические условия для овладения работниками библиотек компьютерной грамотностью.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1.Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя общеобразовательной организации.

8.2.Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению коллегиального органа общеобразовательной организации и утверждается руководителем общеобразовательной организации.