



ВВЕДЕНО
в действие приказом
от 28.01.14 № 152/1
и.о. директора ГБОУ СОШ
№ 2033
И.А. Акулова
28.01.14 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека является структурным подразделением ГБОУ СОШ №2033 г. Москвы. Библиотека является педагогическим, информационным центром школы.

Библиотека осуществляет свою работу совместно с администрацией и педагогическим коллективом.

В своей деятельности библиотека руководствуется законами, постановлениями и письмами Правительства РФ, законом «О библиотечном деле»; настоящим Положением, приказами по школе.

Библиотека обслуживает учащихся, преподавателей, сотрудников в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, в котором определяется порядок доступа к библиотечным фондам, перечень услуг и условия их представления.

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с культурными и образовательными требованиями. В деятельности библиотеки учитываются традиции школы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Создать условия для духовно - нравственного развития и воспитания обучающихся, становление их гражданской идентичности как основы развития гражданского общества, в соответствии требованиям ФГОС. Создать условия для развития интеллектуальной личности. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования, путем библиотечного обслуживания учащихся и учителей. Содействовать самообразованию педагогов. Оперативно информировать о литературе, отражающие новые педагогические технологии. Обеспечивать образовательный процесс учебниками и учебниками с электронными приложениями, являющимися их составной частью, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы НОО, сопровождающей реализацию ФГОС. Совершенствовать традиционные и осваивать новые библиотечные технологии.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Содержание объема работы библиотеки определяется целями и задачами школы.

Формирование библиотечно-библиографической и информационной культуры. Библиотека – образовательный, информационный, культурный центр школы.

Библиотека обслуживает учащихся, преподавателей, сотрудников школы на абоненте и в читальном зале.

Библиотека формирует универсальный фонд, в соответствии с образовательными программами, учитывая направление школы.

Библиотека осуществляет размещение, учет и сохранность библиотечного фонда.

Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком

Популяризация литературы с помощью групповых, индивидуальных и массовых форм работы

Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

Участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела. Взаимодействие со школьными библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

Формирование библиотечного актива.

Выполнение на коммерческой основе дополнительных библиотечно-информационных услуг.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Библиотека открыта при наличии фонда, помещения, оборудования, работника ответственного за сохранность и обслуживание пользователей.

Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

За организацию работы и деятельность библиотеки отвечает зав. библиотекой, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педсовета.

Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

Списание литературы проводится школой по согласованию с директором.

Работники библиотеки обеспечивают комплектование, учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с установленными правилами, несут ответственность за его сохранность в соответствии с действующим законодательством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагоги и сотрудники школы. Это право обеспечивается общедоступностью библиотеки.

Пользователи имеют право:

- получать во временное пользование документы из фонда библиотеки;
- пользоваться всеми видами услуг, оказываемыми библиотекой;
- принимать участия в мероприятиях проводимых библиотекой.

Ценные книги, единственные экземпляры справочных изданий, энциклопедии, словари на дом не выдаются. Ими пользуются в читальном зале.

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Запись пользователей.

При записи в библиотеку пользователь должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.

На каждого пользователя библиотеки заполняется формуляр установленного образца.

Пользователь может получить:

- учебники и учебно-методическую литературу сроком на весь учебный год;
- произведения, изучаемые по программе на уроках на срок в соответствии с программой изучения – на срок 14 дней;
- книги для внеклассного чтения – срок 14 дней;
- документы, пользующиеся повышенным спросом на 3 дня.

Срок пользования документами может быть продлен по просьбе пользователя, если на материал нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.

Учащиеся обязаны сдать все документы: учебники, пособия, художественную литературу и прочее в конце учебного года. После этого они могут получить книги на

лето с записью в читательский формуляр. При утери учебников учащиеся обязаны заменить его таким же учебником.

Преподаватели и сотрудники школы в мае-июне проходят перерегистрацию имеющейся на руках литературы.

В случае утраты пользователем документа или причинения непоправимого вреда, он обязан заменить его таким же или равноценным по содержанию и стоимости.

7. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Библиотека обязана обеспечить высокую культуру обслуживания пользователей оказывать им помощь в выборе необходимой литературы.

Библиотека осуществляет обслуживание пользователей на абоненте и в читальном зале.

Организует книжные выставки, другие массовые мероприятия, беседы, обзоры.

Систематически следит за своевременным возвращением в библиотеку литературы.

8. Права и обязанности работников 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) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определить в соответствии с правилами школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) вносить предложения директору школы 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, переоформление и переезд библиотеки в другое помещение, превышение норматива работы на компьютере);
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленным и к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники библиотек обязаны

- а) обеспечить пользователям библиотеки возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) оформить фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, потребностями и запросами всех выше перечисленных категорий пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- ж) повышать квалификацию.