



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ ДОД «ДМШ №3(далее–Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее-Школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, адаптации детей к жизни в обществе; создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерств образования и культуры Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о школьной библиотеке.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами школы на бумажных (книжный фонд), коммуникативных (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации и развитии их творческого потенциала;

2.3. совершенствование предоставляемых Школьной библиотекой услуг посредством внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, а также формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ:

3. Школьная библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
-комплектует фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. создает информационную продукцию:

-осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

-организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой, необходимой информацией;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.4.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением детей, а также в области педагогических инноваций и новых технологий;

-организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

-осуществляет текущее информирование, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

3.5.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

1У.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по инструментам.

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

4.3. 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 учреждения выводятся отдельно);

-необходимыми служебными и производственными помещениями со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных

примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

-телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

-ремонт и серверным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4.Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5.Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6.Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы.

У. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1.Управление Школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2.Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3.Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5.Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.5.1.положение о библиотеке;

5.5.2. правила пользования библиотекой;

5.5.3. планово-отчетную документацию.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

У1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

6.1. Работники Школьной библиотеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и Положении о Школьной библиотеке;

6.1.2. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.3. изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.4. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами

6.1.6. быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.4. совершенствовать информационно-библиотечное обслуживание читателей;

- 6.2.5.обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.6.обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.2.7.отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.2.8.повышать квалификацию.

УП. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ:

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1.получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2.пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3.получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 7.1.4.продлевать срок пользования документом;
- 7.1.5.получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.6.обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору;

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.2.1.соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.2.2.бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах пометки-подчеркивания), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3.поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталоге;
- 7.2.4.пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5.убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.6.расписываться в читательском формуляре (исключение: обучающиеся 1-4 классов)

7.2.7.возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

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

И7.2.9.полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

УШ. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ:

8.1.запись в Школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся;

8.2.перерегистрация пользователей Школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3.документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

8.4.читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

IX. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ:

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

9.2.максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год;

-научно-популярная, познавательная, методическая-14 дней;

-издания повышенного спроса - 7 дней;

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

9.4.энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы только в помещении библиотеки.

X. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРОМ, расположенном в библиотеке:

10.1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии сотрудника библиотеки;

10.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

10.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

XI. ПОРЯДОК РАБОТЫ НА КОПИРОВАЛЬНО_МНОЖИТЕЛЬ- НОМ АППАРАТЕ:

11.1. разрешается работать только сотруднику библиотеки в строго определенные часы, с обязательным проветриванием помещения каждый час.