

Принято педагогическим советом
НОУ «Частная школа «Взмах»
Протокол № 1 от «25» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор Школы
НОУ «Частная школа «Взмах»
В.Р. Писарев
Приказ № 14-д от «30» августа 2016г.



Положение о библиотеке и библиотечном фонде в НОУ «Частная школа «Взмах»

I Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- 1.1. Обеспечение учащимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования фонда учебной, художественной литературы и фонда периодических изданий;
- 1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение отбору, поиску и критической оценке информации;
- 1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

II Основные функции

Для реализации основных задач библиотеки необходимо:

- 2.1. Формировать фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектовать универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;

- осуществлять размещение, организацию и сохранность документов;

2.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставлять информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создавать условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствовать развитию навыков самообразования (участие в сетевых олимпиадах);
- оказывать информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организовывать массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействовать развитию критического мышления;
- содействовать членам педагогического коллектива и администрации школы в организации общеобразовательного процесса и досуга учащихся;

2.3. Осуществлять дифференцированное библиотечно-библиографическое обслуживание педагогических работников:

- выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;-
- выявлять информационные потребности и удовлетворять запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействовать профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создавать банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществлять накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществлять текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления общеобразовательным процессом;

2.4 Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультировать по вопросам организации семейного чтения, знакомить с информацией по воспитанию детей;
- консультировать по вопросам учебных изданий для обучающихся.

III Организация деятельности библиотеки

Деятельность библиотеки:

3.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

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

3.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения и т. д.) в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

3.4 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

3.6 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

IV Управление. Штаты

4.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

4.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

4.4 Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке и библиотечном фонде,
- положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями,
- перечень используемых учебных изданий на учебный год;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.6 Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

V Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации (если таковые имеются);
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

5.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях (если таковые имеются), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VI Порядок пользования библиотекой

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

6.1 Порядок пользования абонементом:

6.1.1 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

6.2 Порядок пользования читальным залом:

- Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

6.3 Порядок пользования учебной литературой:

- Учебники из библиотеки выдаются классному руководителю на полный контингент класса под его подпись.