

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого – педагогической и медико – социальной помощи, центра психолого – медико – социального сопровождения г. Челябинска (МБОУ ЦПМСС)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о библиотеке МБОУ ЦПМСС разработано в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Челябинской области и г. Челябинска, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения .

2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе.

3. Положение о библиотеке является локальным актом МБОУ ЦПМСС и определяет уровень базовых требований к библиотеке, как к структурному подразделению.

4. Данное положение вступает в силу после его утверждения директором.

5. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

6. Цели библиотеки МБОУ ЦПМСС, как и любого общеобразовательного учреждения следующие: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

9. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

10. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

11. Основными задачами библиотеки являются:

обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразователь-

ного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет) 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.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

12. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Для реализации основных задач библиотека:

1) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения в соответствии с программами МБОУ ЦПМСС:

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2) создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат, осуществляет информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

организует дифференцированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя;

создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

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

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

организует массовые мероприятия в читальном зале библиотеки, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса.

4) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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;

содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций, книжные выставки к педагогическим советам т. д.);

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

5) 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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

13. Наличие библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

14. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, специализированный зал с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, множительную технику и др.

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

16. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

17. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

18. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

19. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности

библиотеки несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

20. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Уставом образовательного учреждения.

23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

24. Руководство работой библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

25. Библиотекарь принимается на работу руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

26. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

27. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
плано-отчетную документацию;

28. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом.

29. 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.

30. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

31. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ

32. Работник библиотеки имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и Положении о библиотеке образовательного учреждения;

проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

определять источники комплектования информационных ресурсов;
изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда;
определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Челябинской области "О библиотечном деле" или коллективным договором между работником и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

33. Работник библиотеки обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
обеспечить научную организацию фондов;
формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

34. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
получать во временное пользование на абонементе печатные издания;
продлевать срок пользования документами;
получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу образовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем образовательного учреждения;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

35. 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, оборудованию, инвентарю;

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

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающийся 1-4 классов);

возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им;

полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

36. Порядок пользования библиотекой:

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

перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

37. Порядок пользования абонементом:

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

максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- издания повышенного спроса - 15 дней;

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