

Положение

1. Общие положения

1.1 Библиотека является составляющей частью «Негосударственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Радиант» городского округа Тольятти (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Уставом Школы, а также настоящим Положением.

1.3 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии и гуманизма, общедоступности; приоритета общечеловеческих ценностей; гражданственности и свободного развития личности; единства культурного и образовательного пространства.

1.4 Порядок пользования источником информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.

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

2. Цели и задачи






2.1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Школы – создание образовательной среды как совокупности условий, способствующих социализации личности ученика.





2.2. Основными задачами школьной библиотеки являются:





- обеспечение участникам образовательного процесса – педагогическим работникам, родителям (законным представителям), обучающимся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных бумажных носителях (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- создание условий для реализации программ внеурочной деятельности информационной направленности в рамках реализации ФГОС;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя – обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрений новых информационных технологий, библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:





     Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, методическими документами на традиционных носителях информации.

-     Создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки), разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.





    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 и информацией;

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

    Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, инновациями в педагогике;
- содействует повышению квалификации, профессиональной компетентности;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам; осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- способствует проведению внеурочной деятельности по программам информационно-познавательной направленности в рамках ФГОС.

    Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, учебных изданий для обучающихся, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом Школы, программами, проектами и планом работы школьной 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;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- телекоммуникационной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности книжного фонда, 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.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

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 (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- режим работы;
- планово-отчетную документацию.

Права и обязанности школьного библиотекаря

5.6. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами программы развития Школы и Положением о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.7. Библиотекарь обязан:

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