

Положение о библиотеке

ГБОУ «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа – интернат «Салют»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ «Шебекинская общеобразовательная спортивная школа-интернат «Салют», участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, уставом Учреждения, Положением о библиотеке Учреждения

1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма , общедоступности, свободного развития личности.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно – библиографического обслуживания воспитанников, педагогов и других категорий читателей.

2.2. формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.4. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе внедрения информационных технологий, формирования комфортной библиотечной среды.

1. 3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

осуществляет размещение организацию и сохранность документов

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

обучающихся.

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектов в системе дистанционного обучения).
- 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.

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СД дисков).
- г) 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 школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
- осуществляет обзоры новых поступлений и публикаций.
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. *Библиотека* имеет помещения для читального зала, хранения фонда книг, учебников, периодики.

4.2. В библиотеке определены отдельные рабочие зоны: *Компьютерная зона* — это часть помещения библиотеки, где учащиеся могут самостоятельно получить информацию по коррекции и обобщению знаний, используя фонд компьютерных программ. Учителя и сотрудники имеют возможность проводить индивидуальные и групповые занятия с учащимися на базе библиотеки, пользоваться каталогами и информационными образовательными базами данных, обмениваться информацией по электронной почте.

Оборудование: 2 профессиональных ЭВМ IBM PC с периферией, подключённые к сети ИНТЕРНЕТ, фонд компьютерных программ; Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на

основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами и планом работы библиотеки.

4.3. Обслуживание читателей осуществляется на абонементе, в читальном зале.

4.4. Ведение справочно – библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно – информационного фонда. Информационно - библиографическое обслуживание воспитанников, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с воспитанниками занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

4.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

4.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя.

4.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживания читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы(бесед, выставок, библиографических обзоров, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

4.10. Обеспечения соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.11. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-библиографических объединений, взаимодействие с библиотеками

города и района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

4.12. Изучения состояния читательского спроса(степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

4.14. Систематическое информирование педагогический коллектив о деятельности библиотеки.

4.15. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе воспитанников) к управлению библиотекой.

4.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда

4.18. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации школы в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением СанПиН.
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техники и необходимыми программными продуктами.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.20 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.

4.21 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.22 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление, штаты

5.1. Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор школы-интерната, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

5.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы-интерната.

5.3. Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы-интерната.

5.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в

месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.5. Штаты библиотеки и оплату труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

6.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.2. Библиотечные работники имеют право:

6.2.1. Участвовать в управлении школой-интернатом согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации. Связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

6.2.3. на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6.2.4. На участие в работе общественных организаций.

6.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6.2.6. На ежегодный отпуск в 28 рабочих и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным трудовым договором.

6.2.7. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и отличиям, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

6.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и трудовым договором школы-интерната.

6.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Заведующая библиотекой

Т.И.Гойдина