

Учреждение образования
«Озерская государственная
санаторная школа-интернат
Гродненского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор санаторной
школы-интерната
З.И.Шишко
_____.____.20____
—

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
аг. Озеры

О библиотеке

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением учреждения образования (далее – учреждение), участвующим в образовательном процессе в целях реализации права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели библиотеки соотносятся с целями учреждения: 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.
3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, Постановлениями правительства Республики Беларусь, решениями Министерства образования Республики Беларусь, уставом учреждения, положением о библиотеке.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.
5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с действующими противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2. Основными задачами библиотеки являются:
 - 2.1.обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях;
 - 2.2.воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - 2.3.формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4.совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

ГЛАВА 3 ФУНКЦИИ

3.В соответствии с основными задачами библиотека учреждения образования:

- 3.1.формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения;
- 3.2.комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.3.осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- 3.4.организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- 3.5.разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.6.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 3.7.организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.8.оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.9.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 3.10.выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.11.выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.12.содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.13.создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.14.осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.15.способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.16.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- 3.17.удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- 3.18.консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.19.консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.
- 3.20.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.21.Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

ГЛАВА 4 ПРАВА

4.Работники школьной библиотеки имеют право:

- 4.1.самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса;
- 4.2.проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 4.3.рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 4.4.изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 4.5.определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

Работники библиотек обязаны:

- 4.6.обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 4.7.информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 4.8.обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 4.9.формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- 4.10.совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 4.11.обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 4.12.обеспечивать режим работы библиотеки;
- 4.13.отчитываться в установленном порядке перед директором учреждения и повышать квалификацию.

Пользователи библиотеки имеют право:

- 4.14.получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 4.15.пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 4.16.получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- 4.17.получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 4.18.продлевать срок пользования документами;
- 4.19.получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 4.20.участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ГЛАВА 5

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

5.Пользователи библиотеки обязаны:

- 5.1.соблюдать правила пользования библиотекой;
- 5.2.бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.3.поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 5.4.пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5.5.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;
- 5.6.расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 5.7.возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 5.8.заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 5.9.полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

- 5.10.запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 5.11.перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 5.12.документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 5.13.читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 5.14.пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 5.15.максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

5.17.документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

5.18.энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

ГЛАВА 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7. Общее руководство деятельностью, в том числе и установление режима работы библиотеки осуществляет директор учреждения.

8. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы.

9. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

10. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

-правила пользования библиотекой;

-планово-отчетную документацию;

11.Проверка деятельности библиотеки школы проводится по согласованию с директором школы и районным (областным) управлением по образованию с привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.