

СОГЛАСОВАНО
Общим Собранием Учредителей
От 23.08.2016 г. № 1.



Сукиасян М.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Школы, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.2. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к библиотечным фондам.

1.3. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой Школы.

Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы в пределах и за пределами ФГОСТ и (или) получающими платные обр. услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.4. Возглавляет библиотеку библиотекарь (заведующий), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Другие работники библиотеки принимаются на работу в библиотеку приказом директора Школы по представлению библиотекаря (заведующего библиотекой).

1.5. Общес методическое руководство библиотекой осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Школы;
- настоящим Положением;
- иными нормативными и локальными актами Школы.

2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор Школы исходя из конкретных условий и потребностей Школы по согласованию с общим собранием учредителей Школы.

2.2 Распределение обязанностей между работниками библиотеки осуществляется в соответствии с их должностными инструкциями и указаниями руководителя библиотеки (лица, осуществляющего указанные полномочия).

3. Задачи

На библиотеку Школы возлагаются следующие задачи:

3.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников Школы и других категорий читателей в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым источникам информации.

3.2 Формирование фонда в соответствии с профилем Школы и информационными потребностями пользователей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

3.3 Воспитание информационной культуры: принятие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

3.4 Координация и кооперация деятельности с библиотеками - органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей.

3.5 Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4. Функции

4.1 Для выполнения задачи по предоставлению информационных услуг пользователям на библиотеку Школы возложены следующие функции:

- Организация дифференцированного обслуживания пользователей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- Бесплатное обеспечение пользователей библиотечными услугами;
- Предоставление пользователям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

4.2 Для выполнения задачи по формированию и организации фондов и справочно-библиографического аппарата (в том числе электронных баз данных) на библиотеку Школы возложены следующие функции:

- Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательными программами, учебными планами, списком учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- Приобретение учебной, научной, периодической, справочной и других видов изданий. Самостоятельное определение источников комплектования фондов;
- Организация основных и подсобных фондов, а также фондов неопубликованных материалов;
- Изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведение в соответствие информационных потребностей пользователей и состава фондов;
- Осуществление учета и размещения фондов, обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации;
- Исключение документов из библиотечного фонда по согласованию с директором Школы в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами;
- Организация системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

4.3 Для выполнения задачи по воспитанию информационной культуры пользователей на библиотеку Школы возложена функция обучения навыкам поиска информации и применения ее в учебном процессе, организуя для обучающихся консультирование по вопросам библиотечного обслуживания, а при необходимости – по библиотечно-информационным системам и технологиям.

4.4 Для выполнения иных задач на библиотеку Школы возложены следующие функции:

- Внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ;
- Координация работы со структурными подразделениями Школы;
- Участие в работе интегрированных библиотечных комплексов и объединений региона, взаимодействие с библиотеками и органами научно-технической информации.

5. Права

Библиотека имеет право:

- 5.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;
- 5.2 Разрабатывать правила пользования библиотекой;
- 5.3 Вносить директору предложения по определению должностных окладов на основе единой тарифной сетки в пределах фонда оплаты труда, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования работников;
- 5.4 Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- 5.5 В соответствии с действующим законодательством вносить руководству предложения о способах и размерах компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки;
- 5.6 Производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
- 5.7 Вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по не установленным причинам (недостача). Норматив должен составлять не более 0,05% от объема книговыдачи;
- 5.8 Соблюдать преемственность организации учета библиотечного фонда, не состоящего на балансе, в целях сопоставимости учетной информации;
- 5.9 Привлекать в порядке, установленном законодательством дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг;
- 5.10 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами Школы, получать от структурных подразделений Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- 5.11 Представлять Школу в различных учреждениях и организациях, принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- 5.12 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- 5.13 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 5.14 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы по вопросам:

- получения приказов, распоряжений и инструкций от руководства Школы для исполнения и руководства к действию;
- предоставления отчетов и других сведений руководству Школы, бухгалтерии;
- координации работы со структурными подразделениями Школы;

6.2 Библиотека взаимодействует с книготорговыми фирмами по вопросам приобретения книжной продукции, с агентствами по подписке периодических изданий.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение библиотекой функций, отнесенных к ее компетенции, несет библиотекарь (заведующий библиотекой).

7.2 Работники библиотеки несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.