

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека ГУО «Средняя школа № 10 имени В.М. Азина г. Полоцка» является структурным подразделением школы, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников школы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения;

1.2. Библиотека ГУО «Средняя школа № 10 имени В.М. Азина г. Полоцка» в своей деятельности руководствуется Законом Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь», другими нормативными и правовыми актами Республики Беларусь по библиотечному делу;

1.3. Библиотека ГУО «Средняя школа № 10 имени В.М. Азина г. Полоцка» осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом ГУО «Средняя школа № 10 имени В.М. Азина г. Полоцка»;

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных школьных коллективов путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;

2.2. Воспитание у учащихся информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации;

2.3. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей;

2.4. Содействие повышению методического и педагогического мастерства учителей, воспитателей, других категорий педагогических работников школы;

2.5. Содействие самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечение информацией их социальных, культурных потребностей.

3. Содержание работы

В соответствии с основными задачами школьная библиотека:

3.1. Формирует универсальный по отраслевому составу фонд, соответствующий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям, на языках, которые изучаются в школе, а также фонд учебной литературы;

3.2. Обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами;

3.3. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА);

3.4. Осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и

учащихся школы, организует и проводит работу по воспитанию культуры чтения, основ библиотечно-библиографической грамотности читателей;

3.5. Изучает и направляет чтение учащихся с учетом их возраста, уровня знаний, способствует формированию их читательских интересов, оказывает помощь родителям по вопросам детского чтения.

4. Правовой статус. Финансирование и материально-техническое обеспечение.

4.1. Администрация школы обеспечивает библиотеку помещениями, соответствующими установленным нормативам для обслуживания читателей и хранения библиотечных фондов, а также оборудованием, средствами механизации и автоматизации библиотечных процессов. Для хранения фонда учебной литературы выделяется отдельное помещение;

4.2. Школьная библиотека имеет штемпель с обозначением своего полного наименования;

4.3. Состояние материально-технической базы и фонда библиотеки является одним из основных показателей готовности школы к новому учебному году;

4.4. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условий их предоставления библиотекой определяются Типовыми правилами пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь, утвержденными Приказом Министерства образования Республики Беларусь 27 декабря 1999 года № 768;

4.5. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность на основе плана, ведет документацию в установленном порядке и отчитывается перед директором и педагогическим советом школы;

4.6. Штат и структура библиотеки утверждаются директором школы;

4.7. Возглавляет школьную библиотеку библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору школы и является членом педагогического совета школы. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки;

4.8. Работники школьной библиотеки систематически повышают свою квалификацию на курсах в институтах повышения квалификации (не реже одного раза в пять лет); на семинарах, проводимых библиотеками - методическими центрами, методическими объединениями, путем самообразования; проходят аттестацию в установленном порядке;

4.9. Оплата труда работников школьных библиотек производится в соответствии с действующим законодательством;

4.10. За активную работу сотрудники школьной библиотеки могут представляться к наградам в установленном порядке;

4.11. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством;

4.12. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются законодательством Республики Беларусь о труде;

4.13. Библиотека вправе:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы школы, получать от педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

входить в библиотечные объединения, ассоциации;

участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных и региональных программ развития библиотечного дела.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью школы и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.6. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.7. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в их правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

4.7. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Ответственность и обязанности библиотекаря

5.1. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.2. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.3. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.4. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.5. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.6. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.