

ПРИНЯТО
Методическим советом
12.01.2012 г
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
И.М.Ворсина
приказ № 171 – Д от 13.01.12 г.

Положение о школьной библиотеке МБОУ «Тигильская СОШ »

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения «Тигильская средняя общеобразовательная школа», участвующим в учебно–воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:
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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего

органа управления образованием, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденным директором школы.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится при соблюдении правил и норм техники безопасности и противопожарных, санитарно-гигиенических требований.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции

- 3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.
- 3.3 Обеспечение бесплатной учебной литературой в приоритетном порядке льготных категорий учащихся.
- 3.4 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- 3.5 Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда.
- 3.6 Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умение поиска информации.
- 3.7 Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.8 Библиотечно-информационное обслуживание с учётом запросов читателей.
- 3.9 Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.10 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров и викторин).
- 3.11 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.12 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13 Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14 Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативами.

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

3.16 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Основное условие деятельности библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

4.3 Ответственность за сохранность оборудования и имущества библиотеки, библиотечного фонда, а также систематичность и качество комплектования основ фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников, в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий несет библиотекарь.

4.4 Режим работы утверждается руководителем школы 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 читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.5 Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам).

4.6 Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.7 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.

4.8 ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека взаимодействует с детской библиотекой.

5. Управление. Штаты.

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют: заместитель директора школы по ВР - в части планирования и организации воспитательной и просветительской работы с учащимися и родителями, заместитель директора по МР - в части комплектования учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников и фонда методической литературы.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.3 Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации, либо прошедшие курсовую подготовку и аттестацию по занимаемой должности.

5.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) график режима работы библиотеки;
- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) заявки на учебную литературу;
- д) планово-отчетную документацию.

5.6 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе в пределах, установленных директором школы.

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8 Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- г) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- д) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.9 Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с фондом библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- з) своевременно сдавать отчет о работе библиотеки директору школы в конце учебного года.
- и) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- к) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- л) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- м) повышать квалификацию.

6.Права и обязанности пользователей библиотекой.

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать художественную литературу, справочный материал, энциклопедию;
- на бесплатное пользование учебной и художественной литературой;
- принимать участие в проведении мероприятий, проводимых библиотекой;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2 Обязанности пользователей библиотекой.

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок пользования библиотекой.

7.1 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.2Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале.

7.3 Порядок работы с компьютером:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии библиотекаря;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его зам директора по ИКТ;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

