

Принято

педагогическим советом школы
Протокол от «27» января 2014 г. № 2

Утверждено
приказом директора
МОУ «Громовская СОШ»
№ 8 от «28.01» 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающегося, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями органа управления образованием, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуги и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
 - обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
 - воспитание культурного и гражданского самосознания обучающегося, развитие его творческого потенциала;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя, поиску, отбору информации; совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:
 - 3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует фонд учебными, художественными, педагогическими, научно – популярными документами;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - 3.1.2. создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.1.3.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - оказывает информационную поддержку обучающимся по индивидуальным образовательным программам;
 - организует воспитательную работу с книгой в группах продленного дня.
- 3.1.4.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических технологий;
 - создает банк педагогической информации, систематизирует информации по предметам;
 - организует доступ к педагогической информации на любых носителях;
- 3.1.5.осуществляет информационное обслуживание родителей обучающихся:
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4.Организация деятельности библиотеки

Структура библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал, хранилище для учебников.

Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки, школа обеспечивает библиотеку: гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда несет директор школы.

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

- двух часов 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.

Школьная библиотека взаимодействует с другими муниципальными библиотеками и школьными библиотеками.

5.Управление библиотекой

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию деятельности библиотеки.

Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета школы.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, штатное расписание, планово-отчетную документацию, технологическую документацию.

Совмещение библиотечной и педагогической деятельности осуществляется работником только на добровольной основе.

Трудовые отношения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;
- проводить занятия по библиотечно-библиографическим знаниям;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
- вносить предложения по совершенствованию оплаты труда (доплат, надбавок и премирования) работников библиотеки за дополнительную работу не входящих в круг основных обязанностей;
- участвовать в управлении школы в порядке, установленным уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством

школы. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить организацию фондов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями учащихся и преподавателей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователя библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться услугами читального зала.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или при выбытии из школы.

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся, педагогических и иных работников школы производится в индивидуальном порядке;
- перерегистрация читателей производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр; Порядок

пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники и учебные пособия - учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

Порядок пользования читальным залом:

- энциклопедии, справочники, ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.