

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от 31.10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Садковской
СОШ
О.А. Лукашевич
приказ № 419 от 31.10 2016 г.



Положение
о школьной библиотеке
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение о школьной библиотеке разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ст.18, подп.9 п.3 ст.28), Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Минобрнауки Российской Федерации от 23.03.2004 №14-51-70/13), приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, общего, основного общего, среднего общего образования» (от 5.09.2013г №1047), Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Садковской средней общеобразовательной школы (п.4.32, 4.59, 4.60) и является нормативным документом, определяющим деятельность школьной библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Садковской средней общеобразовательной школы (далее - школа).

1.2. Школьная библиотека (далее - библиотека) является структурным подразделением школы, участвующем в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами школы.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденной директором школы.

1.5. Организация обслуживания пользователей библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Администрация школы несет ответственность за доступность и качество обслуживания библиотеки.

1.7. Пользователями библиотекой являются педагогические работники и учащиеся школы.

1.8. Целью деятельности библиотеки: формирования общей культуры личности учащихся на основе освоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами деятельности библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях участниками образовательного процесса.

2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, оказание помощи в социализации учащегося, развитие его творческого потенциала, воспитание гражданственности, трудолюбия,

уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе введения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно - информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями библиотеки являются:

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектование библиотечного фонда учебными, художественными, научными, справочными, методическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2. Осуществление сохранности изданий, аналитико-синтетической переработки информации.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек.

3.4. Разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.д.).

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся и педагогических работников.

3.6. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей учащихся.

3.7. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.8. Оказание информационной поддержки в решении информационных задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности учащихся.

3.9. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.

3.10. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся.

3.11. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.12. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы гимназии, осуществление накопления и систематизации информации по учебным предметам, разделам и темам.

3.13. Организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.14. Удовлетворение запросов пользователей, информирование их о новых поступлениях в библиотеку.

3.15. Консультирование по вопросам организации семейного чтения, ознакомление с информацией по воспитанию детей.

3.16. Консультирование по вопросам учебных изданий учителей и учащихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Структура библиотеки включает абонемент и отдел учебников.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования администрация гимназии обеспечивает библиотеку комплектованием библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением СанПиНов; современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами: сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки школы несет заведующий библиотекой.

4.6. Библиотечный фонд школы укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

4.7. Нормы обеспеченности образовательной деятельностью учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

4.8. Школа, осуществляющая образовательную деятельность по имеющимся государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

4.8.1. Учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.8.2. Учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.10. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение 2 часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы; 1 раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее 1 раза в месяц - методического дня.

5. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.2. Заведующий библиотекой назначается приказом директора школы.

5.3. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- план работы школьной библиотеки на учебный год;
- анализ деятельности за учебный год;
- технологическую документацию.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

6.1.1. Самостоятельно ~~вы~~бирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ Садковской СОШ и Положении о школьной библиотеке.

6.1.2. Проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Вносить предложения по источникам комплектования информационных ресурсов.

6.2. Заведующий школьной библиотекой обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебных изданий, программами гимназии, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.4. Проводить систематические сверки библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов» для предотвращения нахождения в библиотечном фонде школы литературы экстремистского и террористического содержания.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и режимом работы школы.

6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования изданиями.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не писать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. Убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении деформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты выдаваемых изданий несет пользователь.

7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание, кроме учащихся 1-4 классов.

7.2.7. Возвращать издания в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке.

8.2. Запись педагогических работников школы производится по паспорту.

8.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.5. Читательский формуляр фиксирует дату возвращения издания в фонд библиотеки.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования изданиями:

- учебниками, учебными пособиями – учебный год;

- научно-популярной, познавательной и художественной литературой – 10 дней;

- периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – 5 дней.

9.3. Пользователи библиотекой могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, имеющиеся в одном экземпляре, выдаются только для работы в библиотеке.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

10.1. В настоящее Положение Советом школы могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов о библиотеке общеобразовательного учреждения.

10.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации школы.