

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
МБОУ «СШ № 33»
Т.Ш. Бологова
«01» сентября 2016г.

Утверждено директором
МБОУ «СШ № 33»
Е.Н. Ковалева
«01» сентября 2016г.
Приказ от 01.09.2016г. № 01/05-224

Принято собранием коллектива
МБОУ «СШ № 33»
Протокол от 31.08.2016г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «СШ № 33»

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке МБОУ «СШ № 33» (далее – Положение) разработано на основании рекомендаций по составлению Примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (письмо МО РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13) и определяет основные функции библиотеки МБОУ «СШ № 33» (далее – школа), порядок организации деятельности библиотеки и пользования источниками информации.

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки школы соотносятся со следующими целями: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора 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 Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, Положением.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический, алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематический картотеки), базы данных по профилям школы;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- г) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием детей, в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) в соответствии положениями СанПиН;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа 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 федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации, субъекта Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

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

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

5.6. Трудовые отношения заведующего библиотекой и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности заведующего библиотеки

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы;

- б) проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) быть представленными к формам поощрения, предусмотренным для работников школы.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию;
- к) проводить сверку имеющейся и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) по истечению срока обучения или работы в школе вернуть все полученные в библиотеке школы документы в библиотеку школы.

VIII. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы – по паспорту);
- б) перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

IX. Порядок пользования абонементом:

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

X. Порядок пользования читальным залом:

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