

Принято
на педагогическом совете
от «29» 08. 2017 г.
Протокол № 8

Утверждено
Директор МБОУ «Усть-Сосновская ООШ»
/Е.В. Трушина/
Приказ от 01.09.2017 г. № 69а

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке МБОУ «Усть-Сосновская ООШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Сосновская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами об образовании Российской Федерации, Кемеровской области уставом школы, настоящим положением.

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

1.4. Основными целями библиотеки являются цели Школы: достижение эффективного и высокого качества образования, направленного на развитие личности, самореализацию ее способностей в современном мире, формирование у учащихся системы ценностей, не подлежащих сиюминутному изменению.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Обслуживание производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на бумажных (книжный фонд) носителях:

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательной деятельности в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие их творческого потенциала.

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

2.7. Формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на бумажных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку учащимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре.

Родителям (законным представителям) учащихся:

- удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный уголок, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Школы, планами работы библиотеки.

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

необходимым служебным и производственным помещением в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности.

4.5. Школа создает условия для сохранности книжного фонда и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем по согласованию с директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. В каникулярное время проводятся санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится.

4.8. Работа библиотекаря и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

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

5.5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- правила пользования библиотекой;
- планы и отчеты работы библиотеки.

5.6. Совмещение библиотечно–информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Школьная библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Работники школьной библиотеки имеют право:

на повышение квалификации.

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на ежегодный отпуск на 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения.
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотека Школы обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором школы и органами управления образованием.

6.4. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- участвовать в мероприятиях проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документах на иных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными книгами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: ученики 1-х классов);
- возвращать книги в школьную библиотеку в установленный срок;
- заменять книги из школьной библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы;

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх книг одновременно.

9.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

10. Порядок пользования читальным уголком

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном уголке, на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном уголке.