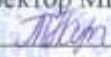


ПРИНЯТО
на совещании при директоре
Протокол № 5 от « 01 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «НОШ № 3»
 Н.Н. ТИХОНЬКИХ
« » 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

Забайкальский край, г.Балей

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека общеобразовательного учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

4. Основными целями библиотеки общеобразовательного учреждения являются цели общеобразовательного учреждения:

- 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.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

6. Общее методическое руководство библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляет Комитет образования.

7. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (сидиромы).

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного

процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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

а) комплекзует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса;

б) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

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

Обучающимся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) 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;

в) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;

г) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления,

Педагогам:

а) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций),

б) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре;

Родителям (законным представителям) обучающихся:

а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения,

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.

2. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

3. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем общеобразовательного учреждения по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

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

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативную документацию библиотеки.

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

4. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива,

5. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) должностные инструкции библиотекаря;
- в) планы и отчеты работы библиотеки.

6. Трудовые отношения библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:

а) 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;

б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

Работники библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (8 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе печатные издания, продлять срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь знакомится с правилами пользования и обязательством их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом:

- сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

Перечень основных услуг библиотеки общеобразовательного учреждения:

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации;
- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- пользование читальным залом.