

Управление образования и молодежной политики
администрации Городецкого муниципального района
Нижегородской области
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №18»

606524 г. Заволжье, Нижегородской области, улица Пушкина, дом 41
тел. (831-61) 5-91-01, факс 5-91-01, e-mail: school_18@inbox.ru
ОКПО 42400647 ОГРН 1025201681240 ИНН 5248005388 КПП 524801001

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

М.А. Димитрова

Приказ № 01-04-142/ш.с. от 10.03.2015



Положение
о школьной библиотеке

I. Общие положения

1.1 Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы №18» (далее – «школьная библиотека») участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в том числе информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных.

1.2 Цели библиотеки школьной библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности, в том числе информационной культуры, адаптация обучающихся к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №18», настоящим положением о школьной библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.4 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ СШ №18 и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения

1.6 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

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

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным представителям) обучающихся (далее- пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СШ № 18 на разных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видео кассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции школьной библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения лишь из тех учебных пособий, материалов и учебников, которые не включены в федеральный список экстремистских материалов;

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (рефераты, научные работы и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, электронный каталог учебников, базы данных по профилю МБОУ СШ №18;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видео фильмов);
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по разделам и темам;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности школьной библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

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

4.3 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров.
- современной электронно-вычислительной, и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- для школьных библиотекарей выделен один день в неделю – методический день, в целях ознакомления с литературой, обмена опытом, проведения м/объединений, семинаров.

V. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, родителями (иными законными представителями) обучающихся, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.3 Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5 Школьная библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы и отчитывается перед директором школы

5.6 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7 Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения

регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.9 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

VI Права и обязанности библиотеки

6. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положения о библиотеке общеобразовательного учреждения
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными актами;
- быть предоставленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

6.1 Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

VII. Правила пользования школьной библиотекой

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические и библиографические справки на основе библиотечного фонда;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения;

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой

Пользователями школьной библиотеки могут быть учащиеся, учителя и работники школы. Запись в библиотеку производится на протяжении всего учебного года. Пользование библиотекой бесплатное.

- запись учащихся школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке по списку класса, а педагогов и сотрудников - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;
- учебная литература выдается до конца учебного года;
- художественная литература выдается в количестве не более 3 изданий на срок до 14 дней;
- читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, последний и единственный экземпляр издания, выдаются только для работы в читальном зале, этом количество изданий не ограничивается.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книге подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- при получении изданий убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

(исключение: учащиеся 1-4 кл.);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители) обязаны заменить их равноценными;
- по окончании учебного года пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Пользователям, имеющим задолженность, личное дело и трудовая книжка не выдаются.
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования или порчу документов библиотеки:

лишать права пользования библиотекой на срок равный задолженности;

за порчу документов лишать права пользования библиотекой на срок, установленный в каждом отдельном случае индивидуально.

IX. Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки.

9.1 Работа с компьютером участников образовательного Учреждения производится по записи и в присутствии сотрудника библиотеки.

9.2 Работа за персональным компьютером организуется в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

9.3 Пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

9.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь обращается к сотруднику библиотеки и регистрируется в журнале учета выхода в Интернет. Пользователям запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату, а также к материалам сайтов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

Принято на Совете школы

Дата 30.08.2013

Протокол №1

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
в количестве 7 листов
Директор школы:

М.А. Димитрова

