



Утверждаю

Директор школы:

Тулаева Е.В.

Пр. 56 от 30.08.2012г.

Положение о школьной библиотеке

МБОУ «Шпалозаводская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

Библиотека является структурным подразделением средней общеобразовательной школы (далее школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами

Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, приказами, распоряжениями Министерства образования Российской Федерации, Республики Бурятия, Управления образования АМО Заиграевский район, Уставом школы, Положением о библиотеке.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их Представления определяются о школьной библиотеке.

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

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

II. Основные задачи.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимися, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователями) – доступа информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий).

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

Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов школы; комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) создает информационную продукцию: осуществляет аналитико – синтетическую переработку информации;

организует и ведёт справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки),электронный каталог; разрабатывает рекомендованные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся; 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание педагогических работников; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации; создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам; организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, 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;

д) осуществляет дифференцированное 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 для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел художественной литературы, отдел справочной литературы и отдел методической литературы по предметам.

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов.

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеке в соответствии с положениями Сан Пин;

. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

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 несёт директор школы в соответствии с уставом школы.

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

V. Управление. Штаты.

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

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово – отчётную документацию.

VI. Права и обязанности библиотеки.

Работник школьной библиотеки имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Библиотекарь 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 перечисленных выше 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 школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 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;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки)иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- в) поддерживать порядок расстановки документов 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы школьной библиотекой в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.
- и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

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

