

ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке МОБУ СОШ № 26 разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 (ст. 35), закона «О библиотечном деле», нормативных правовых актов (в том числе регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек).

1.2 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования и науки РФ, инструкциями Министерства образования и науки РФ, Уставом школы, настоящим Положением.

1.3 Библиотека является структурным подразделением МОБУ СОШ № 26, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, удовлетворяет также запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными приказом директора школы.

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

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

2. Цели и задачи

Цели деятельности школьной библиотеки:

- информационная поддержка всех образовательных программ школы и профессиональной деятельности учителя;
- обучение использованию библиотечных и информационных технологий.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1 Аккумулирующая – формирование, накопление, систематизация и хранение библиотечных ресурсов.

3.2 Образовательная – содействие образованию и воспитанию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры всех участников образовательного процесса в школе.

3.3 Информационная – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, учителей и других категорий работников школы с использованием как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

3.4 Социальная – содействие развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптация в современном информационном обществе.

3.5 Культурная – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры, создание условий для репродуктивной и продуктивной культурной деятельности.

3.6 Досуговая – содействие содержательному проведению свободного времени обучающихся, создание творческой коммуникативной площадки.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Школьная библиотека по своей структуре подразделяется на абонемент, читальный зал, хранилище для учебников.

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

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

4.3.1 необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

4.3.2 телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.3 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

4.3.4 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.

4.6 Режим работы школьной библиотеки утверждается директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление

5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.

5.2 Основное условие открытия библиотеки – наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

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

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.

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

5.5.1 план работы библиотеки на текущий учебный год;

5.5.2 планово-отчетную документацию;

5.5.3 технологическую документацию.

5.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- 6.1.4 пользоваться во время получения образования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, необходимыми для эффективного учебного процесса;
- 6.1.5 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 6.1.6 продлевать срок пользования документами;
- 6.1.7 получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 6.2 Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - 6.2.1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - 6.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 6.2.3 поддерживать порядок расстановки документов, находящихся в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 6.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 6.2.5 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;
 - 6.2.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - 6.2.7 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - 6.2.8 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - 6.2.9 полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок пользования школьной библиотекой

- 7.1 Запись в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы и (или) в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 7.2 Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 7.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом

8.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

8.2 Максимальные сроки пользования документами:

8.2.1 учебники, учебные пособия – до 3-х лет;

8.2.2 научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 10 дней;

8.2.3 периодические издания, издания повышенного спроса – до 7 дней.

8.3 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9. Порядок пользования литературой в читальном зале

9.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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