

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
Протокол № 5
от «28» августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №1
имени А.В.Войналовича»
А.Р.Нургалеева
Приказ № 785
от «11» сентября 2019 г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 имени Алексея Владимировича Войналовича» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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.
- 1.3 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.4 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг определяются Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.6 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1 обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных 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.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические карточки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 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;

3.4 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;

3.5 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, знакомить с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

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

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

4.3 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несёт библиотекарь.

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

5. Управление. Штаты

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

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

- 5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт 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.
- 5.4 Библиотекарь назначается директором школы. Он является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
- 5.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.

6. Права и обязанности работников библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положением о школьной библиотеке;
- 6.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5 определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.6 иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными правовыми актами;
- 6.7 быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.8 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- Работники школьной библиотеки обязаны:
- 6.9 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.10 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.11 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.12 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.13 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.14 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.15 обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.16 отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 6.17 повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- 7.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5 продлевать срок пользования документами;
- 7.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.8 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.9 Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.10 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не разгибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.11 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.12 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.13 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;
- 7.14 Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 классов);
- 7.15 Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.16 Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.17 Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- 7.18 Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке;
- 7.19 Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 7.20 Документов, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.21 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 7.22 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.23 Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- 7.24 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

- 7.25 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.26 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.