

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета от
17.08.2015
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Верхнечирской ООШ
филиалом МБОУ «Боковская СОШ имени
Я.П.Теличенко» Боковского района
Э.М.Виноградова
Приказ от 17.08.15 № 125



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке Верхнечирской ООШ филиала МБОУ «Боковская СОШ имени Я.П.Теличенко» Боковского района

х.Верхнечирский
Боковский район
Ростовская область

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано на основе Закона РФ № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона РФ № 78 – ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями на 02.07.2013 г.).

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.3. Библиотека является информационно-методическим центром школы.

1.4. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.5. Библиотека доступна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читательском зале.

3.4. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое

обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрений новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7. Организация дифференцированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

3.8. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Взаимодействие с библиотеками района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.

3.13. Исключение из библиотечного фонда устаревшей, ветхой и перераспределение непрофильной, излишней литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.14. Формирование библиотечного актива.

3.15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы. Управление. Штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заведующий филиалом, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки, несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется заведующим филиалом заведующему библиотекой.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом Педагогического совета школы, назначается приказом заведующего филиалом из числа педагогических работников школы.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются заведующим филиалом.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами школы.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;

5.1.2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

5.1.3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы и Положением о филиале;

5.2.1. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;

5.2.2. на поддержку со стороны районных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

5.2.3. на участие в работе общественных организаций;

5.2.4. на ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;

5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации; д) продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. 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 библиотечного фонда в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными изданиями 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;
- е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- в) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- г) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- д) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- е) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;
- ж) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;
- з) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- и) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.