

Согласовано:
Протокол
Управляющего Совета:
от 16.09.2013г. № 1

Принято:
На общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 1 от 10.09.2013 г.

Утверждено:
приказом директора
от 10.09.2013 г. № 86
 Н.И. Марочкина



Положение о школьной библиотеке.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона №78 от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле», приказа от 01.03.2004 г. №936 №О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного Министерством образования РФ от 23.03.2004 г. №14-51-70/13.
- 1.2. Школьная библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели деятельности школьной библиотеки соотносятся с целями деятельности Учреждения:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
 - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
 - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность школьной библиотеки основываются на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания обучающихся.
- 1.7. Школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, их родителей (законных представителей), учителей и других работников Учреждения.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами охраны труда, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями. 1. Основные задачи школьной библиотеки Основными задачами школьной библиотеки являются: - обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях; - воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их 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.

2. Основные функции школьной библиотеки

2.1. Для реализации основных функций библиотеки заведующий библиотекой:

2.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.1.2. создает информационную продукцию:

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

2.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.1.4. 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;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование директора Учреждения и его заместителей о новых нормативных документах по вопросам управления образовательным процессом.

2.1.5 осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

3. Организация деятельности школьной библиотеки

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

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПин;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.3. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

3.4. Режим работы библиотеки определяется директором Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

3.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека Учреждения взаимодействует с поселковой библиотекой Пос.Пионерский и районной библиотекой поселка Шигоны Шигонского района.

4. Управление школьной библиотекой.

- 4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения.
- 4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Учреждения.
- 4.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.
- 4.4. Заведующий библиотекой может входить в состав Педагогического совета Учреждения.
- 4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает следующие документы:
- Правила пользования библиотекой;
 - планово-отчетную документацию (план работы на год, анализ работы за год);
 - технологическую документацию (анализ фондов библиотеки, анализ обеспеченности обучающихся учебниками, ежегодно обновляемый перечень учебников на последующий учебный год в соответствии с федеральным перечнем рекомендуемых и допущенных учебников).
- 4.6. Планово-отчетная и технологическая документация библиотеки заслушивается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается директором Учреждения.
- 4.7. На работу в школьную библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 4.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности школьной библиотеки

- 5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом;
 - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и администрацией Учреждения и иными локальными нормативными актами;
 - быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

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

6. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

6.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах; - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Рассмотрено на совете родителей

Протокол № 1 от 02.09 2013