

ПРИНЯТО
Педсоветом
МБОУ СОШ с.Ярославка
Протокол №1 от 29 августа 2013 г.

УТВЕРЖДНО
Директор МБОУ СОШ с.Ярославка
С.А.Малинин
Приказ №111 от 31 августа 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке МБОУ СОШ с. Ярославка

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-3 «Об образовании в Республике Башкортостан», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Республики Башкортостан, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ СОШ с. Ярославка, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором МБОУ СОШ с. Ярославка.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке

МБОУ СОШ с. Ярославка и Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ с. Ярославка, утвержденными руководителем МБОУ СОШ с. Ярославка.

7. МБОУ СОШ с. Ярославка несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

I. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются:
 - a) 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: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - b) воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - c) в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - d) г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

II. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:
 - a) 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;
 - ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - б) на основании Федерального закона «О противодействии экстремизму и терроризму» осуществляет контроль за наличием экстремистских материалов в фонде школьной библиотеки;
 - в) 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ✓ 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;
- ✓ 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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

д) 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 школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- ✓ организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- ✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

е) 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.

III. Организация деятельности библиотеки

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

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

13. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом МБОУ СОШ с. Ярославка.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

✓ гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

✓ современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

✓ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. МБОУ СОШ с. Ярославка создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 МБОУ СОШ с. Ярославка в соответствии с уставом школы.

17. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

✓ двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

✓ одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

✓ не менее одного раза в месяц — методического дня.

18. В целях обеспечения рационального использования

информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ с. Ярославка взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации и Республики Башкортостан.

V. Управление. Штаты

19. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и уставом МБОУ СОШ с. Ярославка.

20. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ с. Ярославка.

21. Руководство школьной библиотекой осуществляют заведующий библиотекой (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 МБОУ СОШ с. Ярославка.

22. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

23. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан».

24. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о школьной библиотеке, Правила пользования школьной библиотекой;

б) структуру и штатное расписание школьной библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) положение о платных услугах школьной библиотеки;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

25. Порядок комплектования штата школьной библиотеки МБОУ СОШ с. Ярославка регламентируется его уставом.

26. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

27. Работники школьной библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

28. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ с. Ярославка регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

29. Работники школьной библиотеки имеют 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 МБОУ СОШ с. Ярославка;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ с. Ярославка, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ с. Ярославка или иными локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

30. Работники школьной библиотеки обязаны:

- 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, и систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ с. Ярославка;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

31. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу МБОУ СОШ с. Ярославка и Положению о платных услугах, утвержденному директором МБОУ СОШ с. Ярославка;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

32. 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 подчеркиваний, пометок), 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 помещение 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 равнозначными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- з) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

33. Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных

работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

34. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

35. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

36. Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:

а) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику школьной библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

