

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Благодатенская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол от 27 мая 2016 г № 7

Утверждено приказом
от 27 мая 2016 г № 32/1

Директор школы *Лобанова Т.Ф.*



Положение о библиотеке
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Благодатенская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области

- 2.2. Воспитание культуры и гражданственности, развитие творческих способностей обучающихся.
- 2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, умения работать с информацией.
- 2.4. Формирование навыков деятельности библиотечного пользователя, умение пользоваться услугами библиотечной системы.
- 2.5. Помощь в выборе литературы, методической литературы, подбор литературы для работы обучающихся Школы.
- 2.6. Создание благоприятных условий для библиотечной работы обучающихся Школы.
- 2.7. Создание условий для предоставления Библиотеке услуг по предоставлению информации, формирование библиотечной системы.

с. Благодатное
2016 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке”, в дальнейшем – Положение, разработано на основе Закона Российской Федерации “Об образовании”, Закона Курской области “Об образовании”, Устава муниципального общеобразовательного учреждения «Благодатенская средняя общеобразовательная школа», в дальнейшем – Школа.

1.2. Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности школьной библиотеки, в дальнейшем - Библиотека.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Школы.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.5. Библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом Школы.

1.6. Библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры, обслуживающими обучающихся Школы, педагогических работников Школы, родителей (законных представителей) обучающихся Школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Основными задачами Библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей(иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователи) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться Библиотекой;

2.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.5. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей, других работников Школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней;

2.6. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию обучающихся и педагогических работников Школы, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей

2.7. Совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации задач Библиотека:

3.1. Комплекдует фонд художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературы, а также учебных пособий, материалов и учебников, документов из тех изданий, которые не включены в Федеральный список экстремистских материалов;

3.2. Пополняет фонд информационными ресурсами;

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

3.4. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.5. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.6. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, а именно:

- 3.6.1. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и
- 3.6.2. потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.6.3. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.6.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.6.5. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.7.6. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.7.7. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.7.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся;
- 3.8. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.9. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - 3.9.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в Библиотеку;
 - 3.9.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
4. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Библиотека формирует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу для школьников, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Фонд состоит из книг, журналов, газет, брошюр. Запрещается включение в библиотечный фонд библиотеки литературы экстремистской направленности, материалов, вносимых в Федеральный список экстремистских материалов, а также иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
- 4.2. Библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.
- 4.3. Читателями Библиотеки являются обучающиеся, учителя, воспитатели, другие работники Школы, родители (законные представители) учащихся Школы.
- 4.4. Библиотека, при необходимости, удовлетворяет запросы жителей села на имеющуюся литературу по педагогике и образованию.
- 4.5. Дифференцированное обслуживание ведется на абонементе, оказывается помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной, массовой работы с читателями.
- 4.6. Библиотека оказывает вместе с учителями, классными руководителями помощь родителям (законным представителям) учащихся Школы в руководстве чтением учащихся, участвует в педагогическом всеобуче родителей (законных представителей).
- 4.7. Библиотека организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

- 5.1. Библиотека находится в соответствующем помещении и имеет необходимое оборудование, первоначальный книжный фонд, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей.
- 5.2. Руководство и контроль деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы. Директор отвечает за организацию работы Библиотеки, создание необходимых условий для качественной и эффективной работы. Проверка деятельности Библиотеки проводится по согласованию с директором Школы.
- 5.3. Организацию деятельности Библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.
- 5.4. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы Школы и отчитывается перед директором Школы.
- 5.5. Режим работы Библиотеки утверждается директором Школы в соответствии с трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Школы. Один раз в месяц в Библиотеке проводится санитарный день, в который Библиотека не обслуживает читателей.
- 5.6. Приобретение литературы и другие расходы по содержанию Библиотеки предусматриваются за счет средств Школы, в соответствии с установленными нормативами. Используются также и целевые вложения (дотации, средства спонсоров, общественных организаций и др.).
- 5.7. Библиотекарь несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.
- 5.8. Библиотекарь обеспечивают учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов Библиотеки в соответствии с установленными правилами и несет полную материальную ответственность за сохранность фондов Библиотеки в соответствии с действующим законодательством.
- 5.9. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности Школы к новому учебному году.

6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. ШТАТЫ.

- 6.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.
- 6.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Школы.
- 6.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы и иными локальными нормативными правовыми актами Школы.
- 6.4. Библиотекарь назначается директором Школы и является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.
- 6.5. Библиотекарь перед началом очередного нового учебного года разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение план работы Библиотеки на учебный год.
- 6.6. Библиотекарь в течение учебного года представляет директору Школы планово-отчетную документацию..

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. Работники Библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящем Положении;
- 7.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и занятия дополнительного образования библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 7.1.3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 7.1.4. Определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки, согласно приказу директора Школы; 7.1.5. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ра-

боте библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Работники Библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- 7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- 7.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными, перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 7.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.2.6. Обеспечивать и нести полную материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда;
- 7.2.7. Обеспечивать и нести полную материальную ответственность за сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.2.8. Обеспечивать режим работы Библиотеки;
- 7.2.9. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- 7.2.10. Повышать квалификацию.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

8.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 8.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информацион-ных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- 8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- 8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 8.1.4. Получать во временное пользование на абонементе печатные Издания и другие источники информации;
- 8.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 8.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- 8.1.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

8.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- 8.2.1. Соблюдать правила пользования Библиотекой;
- 8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), оборудованию, инвентарю;
- 8.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 8.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 8.2.5. 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;

- 8.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- 8.2.7. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 8.2.8. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящим Положением, правилами пользования школьной Библиотекой;
- 8.2.9. Возвращать в Библиотеку по завершении очередного текущего учебного года, при переходе в другое учебное заведение, по истечении срока обучения или работы в Школе полученные в Библиотеке во временное пользование на абонементе печатные издания (в том числе учебную литературу), и другие источники информации.

9. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

- 9.1. Запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 9.2. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.
- 9.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр.
- 9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.
- 9.5. Порядок пользования абонементом:
- 9.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 9.5.2. Максимальные сроки пользования документами:
- 9.5.2.1. Учебники, учебные пособия — учебный год;
- 9.5.2.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
- 9.5.2.3. Периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 9.5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.