

Обсуждено на заседании

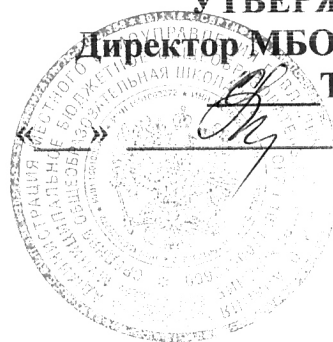
педсовета 31.08.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 26

Туккаева З.Е.

2014 год



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

### I. Общие положения

1. **Библиотека** является структурным подразделением **МБОУ СОШ № 26** (далее – школа), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
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 ЗОЖ.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами, распоряжениями, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, РСО-Алания, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
4. Деятельность школьной библиотеки основывается **на принципах** демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## II. Основные задачи.

### 1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а). 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); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

в). Комплектование фонда в соответствии со статьей № 13 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 – ФЗ с учетом Федерального списка экстремистских материалов.

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

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

## III. Основные функции.

### 1. Для реализации основных задач библиотека:

#### а). **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;

#### б). **Создает** информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

**в). 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;

**г). 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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

**д). Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:**

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки.**

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 (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.

4. **Школа создает** условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5. **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 школы в соответствии с уставом школы.

6. **Режим работы** школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

## V. Управление. Штаты

1. **Управление** школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2. **Общее руководство** деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3. **Руководство** школьной библиотекой осуществляет 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 школы.

4. **Заведующий библиотекой (библиотекарь)** назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- а). Положение о библиотеке;
- б). Планово-отчетную документацию;

6. **Порядок комплектования** штата школьной библиотеки регламентируется штатным расписанием.

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

8. **Трудовые отношения** работников школьной библиотеки регламентируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## VI. Права и обязанности работников библиотеки.

1. 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;

б). Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в). Рекомендовать 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, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е). Иметь ежегодный отпуск в соответствии с 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.

## 2. Работники библиотек **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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

д). Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е). Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж). Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

з). Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и). Повышать квалификацию.

## **VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

### **1. Пользователи библиотеки имеют право:**

- а). Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б). Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в). Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г). Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д). Продлевать срок пользования документами;
- е). Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж). Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з). Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

### **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 документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г). Пользоваться ценными и справочными документами 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;

и). Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

## **2. Порядок пользования школьной библиотекой:**

а). Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б). Выдача учебной литературы производится классным руководителям на вверенный им класс. Классный руководитель обязан предоставить сведения о выданной учебной литературе.

в). Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

г). Выбывающие обучающиеся предоставляют в учебную часть талон о сдаче учебной и художественной литературы в библиотеку;

д). Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

## **3. 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.

## **4. 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.