

Принят на заседании
Педагогического совета Учреждения
Протокол №1
«10» января 2012года



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень муниципального района Приволжский Самарской области (далее – Учреждение), участвующим 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.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом Учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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;
- Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его 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 библиотечной среды.

1. Основные функции

1. Для реализации основных задач библиотека:
 - 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;
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;
3. 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;
 - Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
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;
 - Создается 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;
5. Осуществляет дифференцированное 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.

4. 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 (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;
 - Телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
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 в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с детской районной библиотекой.

5. Управление. Штаты

1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

3. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
 - Технологическую документацию.
6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется штатным расписанием учреждения.
7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:
 - 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;
 - проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 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;
 - иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск (не более 12 дней) в соответствии с локальными нормативными актами;
 - быть представленными к различным формам поощрения;
 - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
2. Работники библиотек обязаны:
 - не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей право пользователей библиотеки на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений

- о пользователях библиотеки, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания;
- запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения (В случаях, предусмотренных законодательством РФ, производство, хранение и распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность);
 - располагать сведениями о запрещенной литературе и иной печатной продукции, обязаны ограничить доступ пользователей библиотеки к вредоносным интернет – ресурсам;
 - принимать меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от информации порнографического характера, а также от распространения печатной продукции, аудио – и видеопроductии, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
 - совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное
 - обслуживание пользователей;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их
 - систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи 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 на абонементе и в читальном зале печатные
- издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические
- справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных
- носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им
- равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами
- пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или
- работы в школе.

3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 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;

- перерегистрация пользователей школьной 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.

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
 - максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
 - пользователи- могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей. 30.
- Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном
- экземпляре документы выдают только для работы в читальном зале;

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по
- графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.