

«Утверждаю»
Директор школы

Утверждено на педагогическом
совете школы, протокол № 10
от 27.12.2016 г.




Е.Н.Ланина

Положение о школьной библиотеке МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района

I. Общие положения.

1. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района (далее – Библиотека) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность Библиотеки отражается в Уставе МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа». Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели Библиотеки соотносятся с целями МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа»: 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа», настоящим положением.
5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется Положением «О библиотеке МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа».
7. МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа» 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.

II. Основные задачи.

9. Основными задачами Библиотеки являются:

- а) обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (иные законные представители) обучающихся (далее – пользователи) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

I. Основные функции.

1. Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематические картотеки статей, тематические картотеки), электронный каталог базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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, презентаций, развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т.п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) 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 обучающихся по вопросам учебных изданий.

II. Организация деятельности Библиотеки.

2. Структура Библиотеки:

- абонемент,
- отдел учебников,
- отдел информационно-библиографической работы,
- отдел мультимедийных документов.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа», программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная 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 электроводящей 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.

5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет директор МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа».

7. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

III. Управление. Штаты.

8. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа».

9. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями.

10. Библиотекарь назначается директором МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа».

11. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования.

12. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа» на утверждение следующие документы:

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

13. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

14. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

15. Трудовые отношения работников Библиотеки и МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

IV. Права и обязанности Библиотеки.

16. Работники 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 МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа» и «Положении о Библиотеке МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа»;

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 по согласию с родительским комитетом школы виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

е) вносить предложения директору МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников Библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, повышение нормативов работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа» в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;

и) участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Работники Библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

в) обеспечивать 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, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) повышать квалификацию.

V. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

18. 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 консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документацией;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;

ж) получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа».

19. Пользователи Библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования 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 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) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы Библиотеки, в случае их утраты или порчи, им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;

и) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа».

20. Порядок пользования Библиотекой:

а) запись обучающихся МБОУ «Баюновключевская средняя общеобразовательная школа» в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользователя Библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возврат.

21. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать 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 – 1 месяц,

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

22. Порядок пользования читальным залом:

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

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

23. Порядок работы с компьютером:

а) работа с компьютером работников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудников Библиотеки;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Библиотеки;

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

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