

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08
2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ № 98 Г. ЕКАТЕРИНБУРГА

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 98, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения.

1.3. 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Библиотека является структурным подразделением Школы. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Школы.

1.6. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр (печатные или электронные издания). Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой МБОУ СОШ № 98.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. 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), цифровом (CD-диски) и иных носителях;

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

2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. 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;

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием 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;

3.5. 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 пользователей по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на залы: абонементного обслуживания - читальный, отдел учебников.

4.2. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии образовательной программой учреждения и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ №98 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки и обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с внутренним распорядком работы Школы и Правилами пользования библиотекой.

4.5. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

V. Руководство библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем 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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ №98 и положении о школьной библиотеке;

6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

6.1.3. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.5. определять в соответствии с Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством (Коллективным договором);

6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотек обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 6.2.9. контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;
- 6.2.10. повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки (читателей)

7.1. Пользователи (читатели) библиотеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.8. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы.

7.2. Пользователи (читатели) школьной библиотеки обязаны:

- 7.2.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.2.5. 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;
- 7.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 7.2.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.2.9. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. 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 (или дневнику ученика).

8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

IX. Порядок пользования абонементом

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.

9.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней.

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4. Запись читателей проводится на абонемент. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники по паспорту.

9.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

9.6. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

9.7. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

9.8. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

9.9. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонемент определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

9.10. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

9.11. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий (кроме учащихся 1-4 классов), возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

X. Порядок пользования читальным залом

10.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

10.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

XI. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному заведующей библиотекой;
- 11.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 11.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- 1.4. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

XII. Ответственность

1. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.