

Утверждаю.
Директор МБОУ: Романовская СОШ
_____ Левченко Т.Ю.

приказ от 27.08.2013 г. № 230

Положение о библиотеке

1. Общее положение

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.
- 1.3 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.4 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.6 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи школьной библиотеки.

2.1 Основными задачами являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях.

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь социализации обучающегося, развитию 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 компьютеризация библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3. 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.

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации

- 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

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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 организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планами работы библиотеки.

4.2 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов
- 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.

4.3 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4 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.

4.5 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.6 Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

V. Права и обязанности библиотеки.

5.1 Работники 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.
- определять источники комплектования информационных ресурсов.
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.
- повышать квалификацию.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- д) продлевать срок пользования документами.
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2 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
- 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 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.

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

VII. Порядок пользования библиотекой.

7.1 Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

7.2 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-

1 месяц.

- периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней.

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

7.3 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.

7.4 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника 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.