

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ СОШ
№5 г. Майского
от 13.10.2015 г.
№ 145/2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ №5 г. Майского, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения основной образовательной программы МКОУ СОШ №5 г. Майского, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
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

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам (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) 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.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
2. Комплектует фонд учебной, художественной, научной, справочной литературой.
3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы.
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.
5. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
6. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения.
7. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
8. Обеспечивает библиотечно-информационными ресурсами, регулярно проходящими сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов».
9. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
11. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

12. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
13. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
14. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
15. 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 основной образовательной программой ОУ, рабочими программами по предметам, курсам, дисциплинам, проектами, планом внеурочной деятельности и планом работы школьной библиотеки.
3. В библиотеке запрещено хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает:
 - финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов в рамках утвержденной сметы;
 - 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;
 - 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 обучающихся несет педагог-библиотекарь.
6. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека

школы взаимодействует с детской и районной библиотеками г.п. Майский.

8. Контроль за деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор, заместитель директора по УМР.

9. Контроль за использованием объектов библиотечного фонда (товарно-материальных ценностей, основных средств) осуществляет школьная бухгалтерия в составе комиссии, назначаемой приказом директора школы.

10. Деятельность школьной библиотеки обеспечивает педагог-библиотекарь, который несет персональную ответственность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором.

11. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ОУ.

12. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- 1). План работы библиотеки на год и текущие месяцы.
- 2). Отчетную документацию.
- 3). Анализ деятельности библиотеки за учебный год.
- 4). Статистические и аналитические материалы по библиотечному фонду.
- 5). Материалы на списание и комплектование библиотечного фонда.

V. Права и обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь имеет 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) иметь ежегодный удлиненный оплачиваемый трудовой отпуск;
- г) быть представленным к различным формам поощрения;
- д) участвовать в соответствии с законодательством в работе коллегиальных органов.

Педагог-библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы со всеми информационными ресурсами школьной библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, участвовать в реализации основной образовательной программы, осуществлять внеурочную деятельность;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) не реже 1 раза в год проводить сверку учебной, художественной, справочной литературы, публицистических материалов из фонда школьной библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов и фиксировать их в Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов;
- ж) регулярно, не реже 1 раза в квартал, проводить работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включённым в Федеральный список экстремистских материалов;
- з) ежемесячно в случае размещения новых источников в Федеральном списке экстремистских материалов, производить их распечатку на бумажном носителе. Прделанную работу фиксировать в Журнале сверки с Федеральным списком экстремистских материалов.
- и) обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с утвержденным графиком;
- к) повышать квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

VI. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале учебники, художественную литературу, печатные издания и другие источники информации;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- г) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- д) продлевать срок пользования литературой;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- и) обращаться для разрешения спорной ситуации в конфликтную комиссию.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки);
- в) поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценной и справочной литературой только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр;
- ж) возвращать литературу в школьную библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять экземпляры из библиотечного фонда в случае их утраты или порчи на равноценные;
- и) полностью погасить задолженность перед школьной библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по желанию учащегося, педагогических и иных работников МКОУ СОШ №5 г. Майского;
- б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно с присвоением нового номера на формуляре;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи и наименование документа из фонда библиотеки.

Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий литературы не более двух экземпляров одновременно;

б) пользователи имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебниками, производственной, научной базой образовательной организации;

в) максимальные сроки пользования:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — до 2-х недель;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 5 дней;

г) читателям может быть продлен срок пользования документами, если на них отсутствует спрос.

Порядок пользования читальным залом:

а) литература, предназначенная для работы в читальном зале, на дом не выдается;

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

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по мере необходимости, в порядке очереди, во внеурочное время и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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