

Принято Педагогическим советом
МБОУ «Айшинская СОШ ЗМР РТ»
Протокол № 2 от 23.10.2014

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Айшинская СОШ ЗМР РТ»
Г.Р. Зиятдинова
23.10 20 14 года
Утверждено и введено в действие
Приказом № 308 от 01.11.2014



Положение
о школьной библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Айшинская средняя общеобразовательная школа
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

I. Общие положения

1.1. Школьная библиотека (далее – Библиотека) является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Айшинская общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

(далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели Библиотеки соотносятся с целями Школы:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в поликультурном обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4. 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 Школы,

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

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами 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); цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию 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.

III. Основные функции

Для реализации основных задач Библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации за счет бюджетных средств;

3.2. Проводит анализ информационной продукции:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- обеспечивает информирование пользователей о новинках информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач;
- организовывает массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса;

3.4 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;
- осуществляет накопление и систематизацию информации по предметам и разделам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре представляет абонемент и совмещенный читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. Школа создает условия для сохранности 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 директор школы в соответствии с Уставом Школы.

4.5.. Режим работы Библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы Библиотеки предусматривают выделение:

- рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- раз в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. В целях организации внеурочной деятельности, досуга учащихся школы, духовного и нравственного развития учащихся, формирования активной жизненной позиции, гражданско-патриотического сознания, основ здорового образа жизни, а так же профилактики правонарушений, Библиотека взаимодействует с библиотекой-филиалом №6 МБУ «ЦБС ЗМР», а так же с другими школьными библиотеками Зеленодольского района.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и Уставом Школы.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

- Положение о школьной библиотеке;
- Правила пользования школьной библиотекой;
- Режим работы школьной библиотеки, который разрабатывается на основе должностной инструкции.

5.7. Работник Библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения работника Библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности 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 Школы 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. Иметь ежегодный отпуск на 56 рабочих дня в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;

6.1.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством

6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения;

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

6.2. Работник Библиотеки обязан:

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 директором школы;
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи 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 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. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи 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 1-2 классов);

7.2.7. Возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

7.2.8. Заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи.

7.2.9. Полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования Библиотекой:

7.3.1. Запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

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

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.