

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №50 города Мариуполя»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ №50»
(протокол № 3 от 15.09.2014)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(приказ № 92 от 13.09.2014)

И. А. Руднева

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 50 города Мариуполя» (далее - школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное использование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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.
- 1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором 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.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:
 - 2.1.1. обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
 - 2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - 2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - 2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - 3.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
 - 3.1.3. создает информационную продукцию:
 - 3.1.3.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.1.3.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - 3.1.3.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 3.1.3.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
 - 3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся;

- 3.1.4.1. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.1.4.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 3.1.5.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.1.5.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.1.5.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- 3.1.5.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.1.5.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.1.5.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.1.5.7. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.1.6. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся;
- 3.1.6.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.1.6.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- 3.1.6.3. консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел художественной литературы и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школы обеспечивает библиотеку;
- 4.3.1. гарантированным финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 4.3.2. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 несёт директор школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

5.4.1. положение о библиотеке;

5.4.2. планово-отчетную документацию.

5.5. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. 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. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;

6.1.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

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 утверждёнными 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. обеспечить сохранность используемых 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.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

7.1.1. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;

7.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.5. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.1.6. продлевать срок пользования документами;

7.1.7. получать тематическое, фактографическое, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи 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 подчёркивания, 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 документа (исключение: учащиеся 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.

8. Порядок пользования школьной библиотекой

8.1. Запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся - по паспорту.

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 документа из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

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

9.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;

9.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

9.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

10. Порядок пользования читальным залом

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

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

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

11.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

11.3. Работа с компьютером производится согласно утверждёнными санитарно-гигиеническим требованиям.