

Принято на заседании Педсовета
Протокол №1 от 29.08.2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Ивашкинская СОШ»

/Ю.А.Апалаев/

Приказ №72 от 29.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Ивашкинская СОШ» (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Школьная библиотека (далее – библиотека) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом школы, положением о школьной библиотеке.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в современном 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. Порядок пользования источниками информации определяется правилами пользования библиотекой.

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

2. Основные задачи школьной библиотеки.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

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

2.3. Обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции школьной библиотеки.

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов.

3.2. Комплектование фонда учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях, информационными ресурсами сети Интернет.

3.3. Организация обучения навыкам работы с различными источниками информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания работников школы.

3.5. Проведение занятий по формированию информационной культуры.

3.6. Консультация обучающихся по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности школьной библиотеки

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

4.2. Школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с положениями СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;
- библиотечной мебелью, техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3.. Режим работы библиотеки определяется правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление школьной библиотекой

5.1.. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.4. Заведующий библиотекой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой,
- план работы на учебный год,
- отчетную документацию,

5.6. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором.

6. Права и обязанности школьной библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов,
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством;
- быть представленными к различным формам поощрения;

- участвовать в инновационной деятельности школы;
- участвовать в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным источникам информации на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными источниками информации только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
- возвращать источники информации в библиотеку в установленные сроки;
- заменять источники информации библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Сохранность фонда учебной литературы.

3.1. Учет выдачи учебников:

Составляются и уточняются списки учащихся на начало учебного года.

Выдача учебников производится библиотекарем. Библиотекарь выдает учебники учителям под роспись по общему количеству учащихся в классе. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в тетради выдачи учебников.

Учебники выдаются учащимся на текущий учебный год.

3.2. Учет сдачи учебников:

Сдача учебников в конце года происходит в срок до 31 мая текущего года.

Учебники учителем сдаются согласно количеству по тетради выдачи учебников.

Учебники пронумерованы и должны соответствовать номеру записи в тетради выдачи учебников.

При выбытии учащихся из школы библиотекарем дается выписка директору школы о том, что учащиеся рассчитались с библиотекой и сдали в библиотечный фонд учебники и (или) другую учебную литературу.

Классные руководители обязаны проинформировать библиотекаря о выбытии учащихся в недельный срок до его выбытия из школы.

Учебники следует привести в порядок: подклеить, стереть пометки.

3.3. Учет выбытия учебников:

Списание учебников проводится не реже одного раза в учебный год.

На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

Рекомендуемый срок пользования учебников и учебных пособий в пределах до 5 лет.

Пользование учебниками и учебной литературой, не устаревших по содержанию и превышающих пятилетний срок допускается согласно решению Школьных методических объединений.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».

Удовлетворительное состояние учебника при сдаче его в библиотеку оценивает библиотекарь как материально ответственное лицо.