

УТВЕРЖДАЮ:
Н.Л. Чупрова
директор МОУ «СОШ № 4
им. Д.М. Перова»
приказ от 06.10.2015г. №16-42-200



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МОУ «СОШ №4 имени Д. М. Перова »

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе «Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Уставом школы.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: Личность, способная быть счастливой: творческая, высоко нравственная, способная мыслить и познавать окружающий мир.

1.3. Порядок пользования источниками информации, и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), и электронном .

2.2. Воспитание высоко нравственной, творческой личности, способной мыслить, познавать окружающий мир через лучшие книги русских классиков.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; основ информационной культуры и информационной безопасности.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки .

3.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.6. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.7. Оказывает информационную поддержку пользователям в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.8. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.9. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.10. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.11. Осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.12. Осуществляет текущее информирование, обзоры новых поступлений и публикаций.

3.13. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.14. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся.

3.15. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.16. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

3.17. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда. Хранение учебников в отдельном помещении.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета .

4.2. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы школы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Планом работы школы, школьными программами и проектами , планом работы школьной библиотеки.

4.4. Школа обеспечивает библиотеку соответствующей мебелью, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

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

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает пользователей.

5. Управление. Штаты

5.1. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки.

6. Обязанности работников библиотек:

6.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательной программой школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.5. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.6. В установленном порядке отчёт о деятельности библиотеки.

6.7. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации

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

7.5. Продлевать срок пользования документами;

7.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.8. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

7.9. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.10. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

7.11. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.12. 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.

7.13. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.14. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.