

Свердловская область
Горноуральский городской округ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3
622940 п. Черноисточинск, ул. Юбилейная, 5, тел. 8(3435)43-95-72, E-mail: mou3istok@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МАОУ СОШ № 3
(протокол № 4 от 30.01.2017г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 3



Л.П.Беломестных

(приказ № 15/1 от 01.02.2017г.)

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее – Школа), участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми документами об образовании Российской Федерации, МО и ПО Свердловской области, Уставом общеобразовательной организации, настоящим положением.

1.3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Основными целями библиотеки являются цели общеобразовательного учреждения: достижение эффективного и высокого качества образования, направленного на развитие личности, самореализацию ее способностей в современном мире.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.6. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Обслуживание производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски).

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и оценке информации

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организует фонд носителей информации ;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса

Обучающимся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой Школы, планами работы библиотеки.

4.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования носителей информации;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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

4.5. Режим работы библиотеки определяется администрацией школы, в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. В каникулярное время проводятся санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится.

4.6. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися школьная библиотека взаимодействует с центральной детской библиотекой

5. Управление. Штаты.

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

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

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

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планы и отчеты работы библиотеки.

5.6. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.8. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Школьная библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

6.2. Педагог-библиотекарь имеют право:

- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

6.3. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором школы и органами управления образованием.

6.4. Педагог-библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы школьной библиотеки;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- 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;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- участвовать в мероприятиях проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документах на иных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1-4 х классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленный срок;
- заменять документы школьной библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы.

8. Порядок пользования школьной библиотекой.

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

8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

8.3. Документом подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной 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. максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

10. Порядок пользования читальным залом.

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

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