

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Васильевская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю

Директор школы

О.В. Росихина

Приказ № 44 от 06.09 2009г.



Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета школы

протокол № 4

"02" сентября 2009г.

Положение
о школьной библиотеке муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Васильевская средняя
общеобразовательная школа»

2

Положение
о школьной библиотеке муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Васильевская средняя общеобразовательного школа»

1. Общие положения

1. Библиотека участвует в реализации образовательных программ образовательной организации в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в 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.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы, Положением о школьной библиотеке муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Васильевская средняя общеобразовательного школа»
4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 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;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на отдел художественной литературы, отдел учебников и отдел методической литературы;
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе плана работы школьной библиотеки;
3. Режим работы школьной библиотеки определяется правилами внутреннего трудового распорядка школы;
4. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательной организации.

6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) Положение о школьной библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) план работы школьной библиотеки.

5. Права и обязанности

Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и Положении о школьной библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке мероприятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- г) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- д) не допускать в библиотеке наличие литературы, внесенной в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- е) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ё) повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6

в) получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

г) продлевать срок пользования документами;

д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ё) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

з) полностью рассчитаться о школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательной организации, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

д) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;

е) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

ё) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в школе.

7. Прекращение действия

а) настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательной организации в связи с выявившимися противоречиями.

Правила пользования библиотекой

МКОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать консультационную помощь в работе с информацией;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться энциклопедиями, справочниками редкими и ценными книгами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении произведений печати и иных документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- е) ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ё) обучающиеся должны расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- ж) возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней,
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
- з) пользователи могут продлить срок пользования книгами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- и) пользователи, ответственные за утрату и порчу книг библиотеки, или их родители, обязаны заменить их равноценными, по усмотрению библиотекаря;
- й) по истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны рассчитаться с библиотекой;
- к) личное дело обучающегося и обходной лист работника без соответствующей записи библиотекаря не выдаются.

