

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кошелевской основной общеобразовательной школы»
Свердловского района Орловской области

I. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Кошелевской основной общеобразовательной школы», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3 Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

3.2 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, учебно-методический отдел.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимым служебным помещением в соответствии нормативами по технике безопасности эксплуатации в соответствии с СанПиН;

- канцелярскими принадлежностями.

4.4 Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с региональными и федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6 Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление.

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

5.2 Руководство школьной библиотекой осуществляет ответственный за работу с библиотечным фондом, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.3. Ответственный за работу с библиотечным фондом назначается директором школы.

5.4. Ответственный за работу с библиотечным фондом:

- разрабатывает планы комплектования библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;
- осуществляет работу по учету и проведению инвентаризации библиотечного фонда, обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.4 получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 6.5 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.6 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.7 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 6.8 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 6.9 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.10 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 6.11 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 6.12 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;
- 6.13 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- 6.14 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 6.15 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 6.16 полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- 6.17 запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- 6.18 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

6.19 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.20 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

Порядок пользования абонементом:

6.21 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

6.22 максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

6.24 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.