

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от «22» 03. 2013 года № 4

Утверждено
приказом МКОУ «Трубникоборская ООШ»
от «22» 03. 2013 года № 27

**Положение
о школьной библиотеке
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Трубникоборская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказом Министерства образования и науки от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»,

1.2. Положение является локальным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Трубникоборская основная общеобразовательная школа», определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению школы.

1.3. Библиотека является структурным подразделением муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Трубникоборская основная общеобразовательная школа», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. 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.

1.5. 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 Учреждения, Положением о библиотеке.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой,.

1.7. В библиотеке запрещается наличие, издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

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

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. □ Обеспечение участникам образовательного процесса — 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, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

2.1.3. □ Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы.

3.1.2. Комплекует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.1.3. Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.2.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели).

3.2.4. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

3.3.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

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

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

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

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

- 3.4.3. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.
- 3.4.4. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
- 3.4.5. Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
- 3.4.6. Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.
- 3.4.7. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- 3.5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.5.2. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 3.5.3. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- 4.2.1. Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов ;
- 4.2.2. Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН.
- 4.2.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- 4.2.4. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.2.5. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы..
- 4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения..
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

- 5.3. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору школы
- 5.5.1. правила пользования библиотекой;
- 5.5.2. планово,-отчетную документацию;
- 5.5.3. план работы библиотеки на текущий год.
- 5.4. Трудовые отношения заведующего библиотекой и директора регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде

6.. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 6.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
 - 6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
 - 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
 - 6.1.5. Продлевать срок пользования документами.
 - 6.1.6.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.2.пользователи библиотекой обязаны:
 - 6.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
 - 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 6.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
 - 6.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
 - 6.2.5. 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.
 - 6.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
 - 6.2.7. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
 - 6.2.8. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
 - 6.2.9. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок пользования школьной библиотекой:

- 7.1. Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 7.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
- 7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

8. Порядок пользования абонементом:

- 8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 8.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 15 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

9. Порядок пользования читальным залом.

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

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

10. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

10.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.

10.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

10.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

