

Принято
на заседании педагогического
совета
протокол № 2
от « 01 » 11 2013 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «Полевская СОШ»
Мясот С.Э. Мясникова
Приказ № 164
от « 01 » 11 2013 г.



**Положение о библиотеке
МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная
школа»**

I. Общие положения.

1. Библиотека МКОУ «Полевская СОШ» (далее – Библиотека) является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели Библиотеки соотносятся с целями МКОУ «Полевская СОШ»: 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом МКОУ «Полевская СОШ».
5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг их предоставления определяется правилами пользования Библиотеки, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

9. Основными задачами Библиотеки являются:
 - а) 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий),
 - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в

социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;
в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя:
обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

III. Основные функции.

10. Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов
общеобразовательного учреждения:

- комментирует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельного в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствуют развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитии общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам, управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - является базой для проведения практически занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) общающихся;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомят с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности Библиотеки.

11. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образования.

12 Структура Библиотеки:

- абонемент,
- отдел учебников,
- отдел информационно-библиографической работы,
- фонд мультимедийных документов.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

14. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранении имущества Библиотеки.

15. 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 МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа» в соответствии с уставом учреждения.

16. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение: одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.

17. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты.

18. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.

19. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа».

20. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа».

21. Библиотекарь назначается директором МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа».

22. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа» на утверждение следующие документы:

- 1) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 2) расписание Библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке МОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа» с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемыми в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

23. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям

квалификационной характеристики по должности и полученной специальности подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

24. Работники Библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

25. Трудовые отношения работников Библиотеки и МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа» регулируются трудовым договором, условия которого на должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности Библиотеки.

26. Работники Библиотеки имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа» и «Положении о библиотеке МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа»;
- 2) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 3) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 4) определять в соответствии с правилами пользования Библиотекой МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа», утвержденным директором МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа» и, по согласию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размоты компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;
- 5) вносить предложения директору МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа» по совершенствованию оплаты труда в том числе надбавок, доплат и премирования работников Библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 6) участвовать в управлении МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа» в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;
- 7) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 8) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

27. Работники Библиотеки обязаны:

- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

услуг;

- 2) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 3) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное
- 4) обеспечивать режим работы с соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки.

28. Пользователи Библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документацией;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- 7) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

29. Пользователи Библиотеки обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования Библиотекой;
- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- 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) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1-4 классов);
- 7) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- 8) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере установленном правилами пользования Библиотекой;
- 9) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или

работы в МКОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа».

30. Порядок пользования библиотекой:

- 1) запись обучающихся МОУ «Полевская средняя общеобразовательная школа» в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 2) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- 3) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;
- 4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возврат.

31. Порядок пользования абонементом:

- 1) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 2) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.