

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Сушинская средняя общеобразовательная школа
Пии- Хемского кожууна
Республики Тыва

Утверждаю
Директор школы _____/Байкара А.Х/
« ___ » _____ 20__ г.

Положение о школьной библиотеки

Суш-2014г

I. Общие положения.

1 Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ Сушинская СОШ участвующий в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность школьной библиотеки отражена в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

3. Цели школьной библиотеки, 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. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами, распоряжениями Российской Федерации и Республики Тува, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Тыва решениями кожууной

администрации и управлением образование, Уставом школы. Настоящим, положение о школьной библиотеке утвержден директором школы.

5. Деятельность школьной библиотеки в принципах демократии, гуманизма общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользование источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в положении о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденным директором школы.

7 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечного информационного обслуживания библиотеки.

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

1. Основные задачи.

Основными задачами школьной библиотеки является.

1. Обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечных информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях:

- Бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- Магнитом (фонда аудио и видеокассет);
- Цифровом (компакт-диски);

- Коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
 4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечных информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

II. Основные Функции.

Для реализации основных задач школьная библиотека:

1. Формирует фонд библиотечных информационных ресурсов.
 - Комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и не традиционных носителя информации.
 - Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2. Создает информационную продукцию.
 - Осуществляет аналитично-систематизированную переработку информации.
 - Организует и ведет справочно - библиографический аппарат:
 - Каталог (алфавитный, систематический).
 - Картотеки (тематическая картотека, учебников, электронных учебников).
3. Базы данных по профилю школы.
 - Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки

литературы, указатели и т. д.).

- Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4. Осуществляет дифференцированное библиотечное информационное обслуживание учащихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Создает условия для реализации самостоятельности познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- Способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах)
- Организует обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации содействует интеграции комплекса знаний умений навыком работы с книгой и информацией.
- Оказывать информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной самообразовательной и досуговой деятельности;
- Организуют массовые мероприятия, ориентированные на развитие читательской культуры личности содействует развитию критического мышления;
- Содействует членам педагогического коллектива и руководит воспитательной работой с книгой.

5. Осуществляет дифференцированное библиотечное информационное

обслуживание;

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанным с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет за запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделами темам;
- Организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзора новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

6. Осуществляет дифференцированное библиотечно — информационное обслуживание родителей и законных представителей обучающихся:

- 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.

IV. Организация деятельности школьной библиотеки

1. Библиотечное информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.
2. Денежные средства, за сданную библиотекой макулатуру, расходуются на улучшение материально- технической базы библиотеки, комплектование фонда документа.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых школой обеспечивать библиотеку;
 - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии и нормативными по технике безопасности отсутствие высокой влажности запыленности помещения активных примесей или электропроводящей пыли соответствии с положениями Сан Пи н.
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
 - Подпиской профессиональных изданий библиотеки.
4. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки школы.
5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнем учебников и учебно- методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель

школы в соответствии Уставом школы.

6. Режим работы школьной библиотеки

в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы,

с 10.30ч - до 14.00

с 13.00ч – до 14.00ч.-**ежедневно на выполнения внутри
библиотечных работ.**

Последняя пятница месяца – санитарный день,

в которое обслуживание пользователей не производится.

Первый вторник месяца - методический день.

Выходной день - воскресенье

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьной библиотека взаимодействует с сельской, кожуунной школьными библиотеками, библиотекой МКУ ОУ Пии-Хемского кожууна.

V. Управление. Штаты.

1. Управление школьной библиотеки осуществлено в соответствии законодательством РФ и Республики Тыва и Уставом школы
2. Общее руководство деятельности школьной библиотеки осуществляется директорам школы.
3. Школьный библиотекарь назначается директором школы, может является членом педагогического коллектива и входит состав педагогического совета школы.
4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист МКУ ОУ Пии-Хемского кожууна и Министерство образованием и науки РФ и РТ.

5. Школьный библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение библиотеки
- Правила пользования библиотеки.
- Планово- отчетную документацию.
- Технологическую документацию.

6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и классификации.

7. Работники библиотеки могут, осуществляет педагогическую деятельность, совмещение библиотечной информационной и педагогической деятельности осуществляя работником библиотеки только на добровольной основе.

8. Трудовые отношения работника школьной библиотеки регулируется трудовым договором, условия которого не должен противоречить законодательству РФ о труде.

III. Права и обязанности библиотекаря.

1. Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать форму, средства и методы библиотечного информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными уставе школы и положении о библиотеке школы;
- Проводить в установленном порядке уроки библиотечных

библиографических знаний и информационной культуры;

- Определить источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документов из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определить в соответствии с правилами пользования библиотекой утвержденным директором школы и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки,
- Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премированию работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки. Связанными вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере)
- Имеет как библиотекарь ежегодный отпуск в соответствии Законом «Об образовании» и между работниками и директором школы.
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знаком отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

2. Работники библиотеки обязаны;

- Обеспечить пользователям возможность работать с информационными ресурсами библиотеки.

- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотечных услуг.
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами потребителя и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать информационно- библиографическое обслуживание пользователей.
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы и методистом МКУ ОУ повышать классификацию

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1. Пользователи библиотеки имеет право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугой.
- Пользоваться справочном библиографическом аппаратом библиотеки
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

- Продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- Получать консультационную помощь в работе с информацией при получении электронными учебниками.
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы .

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениями печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать пометки в книгах),иными документами на разных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- Убедиться при получения документа в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний носитель.
- Расписываются учащиеся с 2-11классы в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- А учащиеся 1 класса расписываются родители или классный руководитель.
- Возвращать документы в библиотеку в установленном порядке.

- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном порядке правилами пользования библиотекой.
- Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении учебного года.

3. Порядок пользования библиотекой.

- Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списку составу класса в индивидуальном порядке, а педагоги, работники школы и родителей обучающихся записываются по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале учебного года.
- Документом, подтверждающими право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники, учебные пособия - на учебный год.
 - Научное популярное, познавательное, художественная литература - на 7 дней.

■ Периодические издание, издание повышенного спроса - на 3 дня

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

5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Это энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директору школы и в присутствии сотрудников библиотеки.
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- Пользователи имеют право работать с не традиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно — гигиеническими требованиями.