

*Принято на собрании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2015 года*

*Приложение № 11
к приказу № 84/2 от 01.09.2015 года
по муниципальному бюджетному
общеобразовательному учреждению
«Средняя школа № 81»*

Положение о библиотеке.

I. Общие положения.

1.1. Библиотека муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 81» (далее Школа) участвует в учебно - воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.2. Цели 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, Уставом Школы, Положением о библиотеке.

1.4. Деятельность 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 библиотеке Школы и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Школы.

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

II. Основные задачи библиотеки.

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1 обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям 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) и иных носителях;

2.1.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его потенциала;

2.1.3. формирование независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции библиотеки.

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно - информационных ресурсов Школы:

- ▲ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- ▲ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.1.2. создает информационную продукцию:

- ▲ осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
- ▲ организует и ведет справочно - библиотечный аппарат: каталоги, картотеки;
- ▲ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры);
- ▲ обеспечивает информирование Пользователей об информационной продукции.

3.1.3 осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

- ▲ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ▲ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- ▲ способствует развитию навыков самообучения;
- ▲ организует обучение навыкам независимого 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 развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

- ▲ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- ▲ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- ▲ удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- ▲ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- ▲ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накоплению, систематизации информации по предметам, разделам и темам.

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание родителей (или 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 знаний для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально - технической

базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

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 администрация и библиотекарь Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.5. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

V. Управление и штаты библиотеки.

5.1. Управление библиотекой осуществляет библиотекарь школы в соответствии Уставом Школы и штатным расписанием.

5.2. Библиотекарь назначается приказом директора Школы, библиотекарь является членом педагогического совета Школы.

5.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- ▲ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- ▲ планово - отчетную документацию;
- ▲ технологическую документацию.

5.4. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и Положении о библиотеке Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении Школы в порядке, определенном Уставом Школы;
-) иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать Пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных заведений, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий Пользователей;
- совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание Пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями Пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Школы;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и карточках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в документах несет последний Пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.