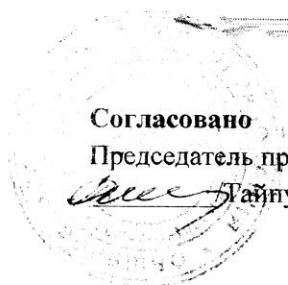


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Булгат-Ирзу им.Х.А.Арзамиева
Ножай-Юртовского муниципального района»
366224, ЧР, Ножай-Юртовский муниципальный район, с.Булгат-Ирзу,
ул.Школьная,1
E-mail:bulgatirzu@mail.ru



Согласовано

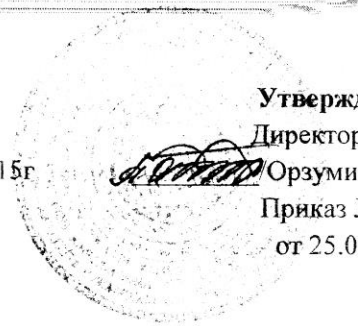
Председатель профкома

Тайпуров М.Т./

Принято

на педсовете

протокол № 1 от 25.08.2015г



Утверждаю

Директор школы

Орзумиев А.О./

Приказ № 143-п

от 25.08.2015г.

Положение о школьной библиотеке

I. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением МБОУ - Юрьевской средней общеобразовательной школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Деятельность школьной библиотеки отражается в уставе школы.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.7 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8 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 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;
- 2.2 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений);
- 3.5 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, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и 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 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;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 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 в соответствии с уставом школы.

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

V. Управление. Штаты.

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

5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4 Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;

5.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.7 Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работник школьной библиотеки имеет право:

6.1 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 школьной библиотеке;

6.2 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

6.3 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по

учету библиотечного фонда;

6.4 иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.5 быть представленными к различным формам поощрения;

6.6 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки обязан:

6.7 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.8 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.9 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.10 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.11 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.12 обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

6.13 отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

6.14 повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.4 получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;

7.5 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.6 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.7 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

7.8 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

7.9 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.10 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

7.11 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.12 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;

7.13 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

7.14 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.15 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

7.16 полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

7.17 запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;

7.18 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

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

Порядок пользования абонементом:

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

7.22 максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

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