

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель учреждения:
_____ Новокшонова М.В.
Приказ № 53 от 17.02.2015 г.

Положение
о школьной библиотеке
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Волховская средняя общеобразовательная школа №6»
с учётом требований Федеральных государственных образовательных стандартов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными государственными стандартами, СанПиН, Уставом Учреждения.
- 1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов.
 - создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8. Образовательное учреждение 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. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным цен-

ностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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 в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых Федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Организация деятельности библиотеки

- 3.1. Наличие укомплектованной библиотеки, обеспечивающей организацию учебно-воспитательного процесса в школе.
- 3.2. Структура библиотеки: абонемент, фонд учебников.
- 3.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - 3.4.1 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе.
 - 3.4.2. 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 СанПиНов.
 - 3.4.3. Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами. Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 3.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 3.6. 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 учреждения.
- 3.7. Режим работы библиотеки определяется администрацией школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 3.7.1 Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы.

3.7.2 Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

3.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений Волховского муниципального района.

4. Управление. Штаты

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий школьной библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Основные функции заведующего школьной библиотекой.

4.5.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы, комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

4.5.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

4.5.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

4.5.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

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

4.5.6. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;

4.5.7. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

4.5.8. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

4.5.8. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

4.5.9. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

4.5.10. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.5.11. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

- 4.5.12. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 4.5.13. Разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы: планово-отчетную документацию, план работы на текущий год, анализ работы библиотеки по итогам года.
- 4.6. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 4.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотек имеют право:

- 5.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах
- 5.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки
- 5.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
- 5.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации
- 5.1.5. Продлевать срок пользования документами
- 5.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 5.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.
- 5.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 5.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 5.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 5.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
- 5.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках
- 5.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 5.2.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

5.3. Порядок пользования библиотекой:

- 5.3.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту
- 5.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно

- 5.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр
- 5.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 5.4. Порядок пользования абонементом:
 - 5.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год
 - 5.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней
 - 5.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней
 - 5.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 5.4.5. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
 - 5.4.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Введено
в действие приказом № 53
от 17.02.15 г.

Принято на заседании педагогического совета
протокол № 3 от 17.02.2015 г.