УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы №107
от 12 апреля 2016 года
директор МБОУ «СОШ №24»
_____Е.А.Никулина

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке школы

г. Северодвинск

I. Общие положения

1. Библиотека является подразделением МОУ «СОШ № 24», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. 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.

3. 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, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке школы, утвержденным директором школы.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

7. Основными задачами школьной 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

8. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

б) создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, (тематические картотеки, электронный каталог);
• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
• 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;
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;
• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
• организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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 библиотеки

9. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

11. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
• 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 СанПиН;

• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

13. 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.

14. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление. Штаты.

15. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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.

17. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

18. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
б) планово-отчетную документацию.

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

VI. Права и обязанности библиотеки

20. Работники школьной библиотеки имеют право:
а) 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;
б) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
д) быть представленными к различным формам поощрения;
е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

21. Работники библиотек обязаны:
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

22. Пользователи библиотеки имеют право:
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

23. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
д) 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;
е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);
ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

24. Порядок пользования школьной библиотекой:
а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

25. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

26. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

27. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) работа с компьютером производится согласно санитарно-гигиеническим требованиям .