

Согласовано
Протокол заседания
Совета школы

от 17. 01. 2014 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ пос. Озерки



Г.Е. Журавлева

17. 01. 2014 г.

Положение о библиотеке, медиатеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующем в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом, положением о библиотеке и медиатеке, утвержденным директором школы.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Данное положение включает Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

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

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

2. Основные цели, задачи и функции библиотечно-информационного обслуживания

2.1. Цели: 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 программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Задачи:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD-диски);
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий.

2.3. Основные функции библиотеки:

- формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществление размещения, организации и сохранности документов;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. Наличие укомплектованной библиотеки – обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

3.2. Структура библиотеки включает отдел учебников.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, предметными рабочими программами и планом работы библиотеки.

3.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом.

3.5. режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

4. Управление. Штаты.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством, с уставом Школы.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, директором и педагогическим коллективом школы, обучающимися, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.3. Библиотекарь назначается руководителем данного учреждения и является членом педагогического коллектива школы.

5. Права и обязанности.

5.1. Работники библиотеки **имеют право:**

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами образовательного процесса;
- 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 размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск 28 рабочих дней;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать пользователей библиотеки литературой в каникулярное время;

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

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию.

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

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

- получать консультационную 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, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- 6
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - оказывать практическую помощь библиотеке;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;
 - требовать соблюдения конфиденциальности данных о себе.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;
- не пользоваться в библиотеке сотовыми телефонами;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 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 сдаваемых 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 им равноценными или аналогичными (учебники);
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

5.4.1. При утрате или неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, которые будут признаны работниками библиотеки равноценными.

При невозможности замены пользователи обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работниками библиотеки на момент возмещения причинённого ущерба.

6. Порядок пользования библиотекой.

6.1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – по паспорту.

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки и медиатеки производится ежегодно.

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю книг, документов, электронных носителей из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно.

6.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

6.8. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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