

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 35.

1.2. Библиотека муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области» (далее – школа), являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. Цель библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Саратовской области, решениями управления образования администрации БМР, Уставом школы, Положением о библиотеке школы, утвержденным директором школы.

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

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1.Основные задачи школьной библиотеки:

–обеспечивать образовательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательных отношений в школе;

–формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;

–воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;

–формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;

–совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

–иметь тесную связь с другими библиотеками города в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

3. Основные функции

3.1. Библиотека школы выполняет следующие функции:

–образовательную – содействие образованию и воспитанию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательных отношений в школе.

–информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

–культурно-просветительскую – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

–досуговую – содействие проведению свободного времени обучающихся.

4. 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 работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, работниками 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.

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками Школа взаимодействует с другими библиотеками города.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Библиотекарь имеет право:

–самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы;

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- контролировать и направлять работу рабочего по комплексному обслуживанию здания в помещениях библиотеки;
- повышать свою квалификацию.

5.2. Библиотекарь обязан:

- организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;
- ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность;
- принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;
- устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен;
- оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку;
- принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием;
- организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия;

6. Права и обязанности пользователей библиотеки (читателей)

6.1. Пользователи (читатели) библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

6.2. Пользователи (читатели) школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7. Порядок пользования школьной библиотекой

7.1. Запись в библиотеку школу обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

7.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.3. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.

8.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

8.3. Пользователи могут продлить срок пользования изданием, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

8.4. Обмен изданий производится по графику работы библиотеки.

9. Порядок пользования читальным залом

9.1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале и на дом не выдаются;

9.2. Число произведений печати и других изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

10. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

10.1. Работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному библиотекарем.

10.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

10.3. Пользователь имеет право работать со съемным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

10.4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

11. Ответственность

11.1. 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.

11.2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.