

МБОУ «Базковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Базковская СОШ»
протокол от 31.12.2013 года № 8



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Базковская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности учащихся 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом школы.

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

1.5. 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 — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) 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 формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Библиотека создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (тематические картотеки), электронный каталог;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - 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;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
- 3.4. Библиотека 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;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- 3.5. Библиотека 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 учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органа управления образованием.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- 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;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Образовательное учреждение создает условия для сохранности 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.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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 читателей не производится;

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием библиотекарем.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию (дневник библиотеки, суммарную книгу учета учебников, суммарную книгу учета художественной литературы).

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

- 6.1.1. 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 библиотеке;
- 6.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

- 6.1.4. Реализовывать учебную литературу из фондов в соответствии с Инструкцией о порядке выдачи и приема учебной литературы библиотечного фонда МБОУ «Базковская СОШ» (Приложение №2);
 - 6.1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.6. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;
 - 6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 6.1.8. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.
- 6.2. Библиотекарь обязан:
- 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
 - 6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой (Приложение №1);
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5. 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;
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник (старшеклассники при подготовке к ЕГЭ);
 - 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
 - 7.2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
 - 7.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5. Порядок пользования читальным залом:
- 7.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 7.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 7.6. Правила пользования школьными учебниками.
- 7.6.1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;
 - 7.6.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;
 - 7.6.3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
 - 7.6.4. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой - это документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой.

1.2. Право свободно и бесплатно пользоваться библиотекой имеют учащиеся, сотрудники, технический персонал, воспитатели ГПД.

1.3. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся;
- фонд методической, справочной литературы для учителей;
- газеты, журналы;
- справочно - библиографический фонд;

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача книг на дом);
- в читальном зале.

1.5. Режим работы библиотеки:

- понедельник – суббота, с 9 часов до 15 часов, выходной – воскресенье;
- один раз в месяц - санитарный день.

1.6 График сдачи учебников - в конце года.

2. Права и обязанности читателей

2.1. Читатели имеют право:

- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь;
- продлевать срок пользования литературой;
- пользоваться справочно - библиографическим и информационным обслуживанием;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о перечне читаемых им материалов.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;
- не выносить книги из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- бережно относиться к произведениям печати;
- не нарушать порядок расстановки книг в фонде открытого доступа;
- при утрате и неумышленной порче книг, книги заменяются равноценными по содержанию.

3. Порядок пользования абонементом.

3.1. Срок пользования литературой и количеством выдаваемых изданий на абонементе определяются самой библиотекой.

**Инструкция
о порядке выдачи и приема учебной литературы
в МБОУ «Базковская СОШ»**

В целях обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

1. Получение учебной литературы:

1.1 В начале учебного года (в августе) классный руководитель получает в библиотеке комплекты учебников на класс;

1.2 Подтверждает получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

1.3. Проводит беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. Приложение 1);

1.4 29 августа -1 сентября классный руководитель и выдает учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный ими комплект.

2. Возврат учебной литературы:

2.1. В конце учебного года (конец мая) классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в ШБ в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.2. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель, актив класса и библиотекарь тщательно проверяют и оценивают состояние учебников.

Критерии приема учебной литературы:

- состояние учебника (необходимо убрать все посторонние предметы, аккуратно ластиком стереть все рабочие пометки, проверить наличие всех страниц, при необходимости подклеить книгу);
- в случае утери или непригодности учебника необходимо произвести его замену аналогичным изданием.

2.3. После приема учебной литературы классный руководитель составляет служебную записку на имя директора школы о состоянии учебников, количестве, случаях замены испорченных учебников (см. Приложение 2).

2.4. Учащиеся 9 и 11 классов получают свои документы только после сдачи всех учебников и художественной литературы в библиотеку и отметки в обходном листе.

2.5. Библиотекарь на основании служебных записок составляет список учащихся, не сдавших учебники в срок.

2.6. Ученику, не вернувшему к концу учебного года учебную и художественную литературу, учебники на новый учебный год выдаваться не будут до погашения задолженности.

Правила пользования школьными учебниками

1. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).
2. Бережно обращаться с учебниками (не вкладывать посторонние предметы, не делать пометки карандашами и ручками, не брать грязными руками, не загибать страницы).
3. Утерянные или испорченные учебники должны быть заменены аналогичным изданием.

Напоминаем: все учебники используются в учебном процессе несколько лет, так давайте сохраним их в хорошем состоянии!

Приложение к инструкции №2

Директору школы
С И Романовой
от классного руководителя

_____ Ф.И.О.

Служебная записка
о состоянии учебников учащихся _____ класса на _____ месяц _____ год.

№	Предмет	Кол-во	Состояние учебников	Сведения об утерянных и испорченных учебниках	Сведения о принятых на замену учебниках	Ф.И.О. ученика, не сдавшего учебник в срок	Примеч.