

Принято на Управляющем совете
школы
Протокол № 2
от «09» 09 2016г.

Утверждаю
Директор МБОУ ВСОШ
А.И. Вагина
Приказ № 604 от «09» 09 2016 г.



Положение о школьной библиотеке МБОУ ВСОШ

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ ВСОШ 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 адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Свердловской области, решениями соответствующего органа Управления образования, уставом школы, положением о библиотеке.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами библиотеки являются :

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам -- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
 - а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов и др.);
2. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
 - г) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - д) содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:
- а) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.
4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - а) один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - в) не менее одного раза - методического дня.
5. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово - отчетную документацию;

5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

6. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

1. Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с уставом школы и положением о библиотеке школы;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- г) вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок и премирования работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- е) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- г) за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ с 5 класса;
- ж) возвращать документы в назначенные сроки;
- з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования библиотекой.

- а) запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников -по паспорту;
- б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

4. Порядок пользования абонементом.

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) получить на дом не более пяти документов одновременно; в) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно - популярная, познавательная, художественная литература - одна неделя;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;
- г) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Принято Совете школы
Протокол № _____
от « ___ » _____ 2014г.

Утверждаю
Директор МБВСОУ ВСОШ
_____ А.И. Вагина
Приказ № _____ от « ___ » _____ 2014г.

Правила пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является частью общеобразовательного учреждения и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.
- 1.2. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

2. Права читателей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой
- 2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.6. Избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

3. Порядок пользования библиотекой

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Персонал образовательного учреждения, родители учащихся записываются при наличии паспорта.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок ;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей

- 5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.
- 5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.
- 5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.
- 5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.
- 5.6. Предоставлять читателям возможность пользования библиографическими и информационными материалами.
- 5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.
- 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

Принято Совете школы
Протокол № _____
от « ___ » _____ 2014г.

Утверждаю
Директор МБВСОУ ВСОШ
_____ А.И. Вагина
Приказ № _____ от « ___ » _____ 2014г.

Правила поведения в библиотеке.

В каждой школе есть библиотека. Это особое место, где хранятся книги, учебники, журналы. Каждый учащийся может приходить в библиотеку, брать книги домой или читать в читальном зале (классе). Книга- это источник знаний. Из книг мы узнаём о прошлом человечества, о достижениях науки и культуры, об особенностях обычаев и нравов других народов, об увлекательных путешествиях и приключениях , о талантливых людях.

Правила поведения в библиотеке. Правила общения с книгой:

- в библиотеке, соблюдайте тишину; не кричите, не шумите, не разговаривайте со своими соседями.
- выключайте свой мобильный телефон; если вам надо позвонить, выйдите в коридор;
- старайтесь аккуратно двигать стул, когда встаёте; не шумите, когда достаёте свои вещи из сумки или когда собираетесь домой;
- библиотечными книгами пользуются многие ученики. Поэтому, чтобы после вас книгу могли читать другие, обращайтесь с ней бережно:
 - бережно относитесь к книгам и другим произведениям печати, полученными из фонда библиотеки;
 - не мните страницы книги (тем более не вырывайте их), не загибайте уголки страниц;
 - не делайте заметок на полях книги; ничего не подчёркивайте, ничего не пишите и не рисуйте на её страницах;
 - листайте книгу осторожно, стараясь не повредить её; не бросайте книгу;
 - взятые домой книги возвращайте в библиотеку во время, в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);
 - относитесь к библиотечным книгам так же бережно, как к своим собственным;
 - не выносите из помещения библиотеки документы, на записанные в читательские формуляры;
 - тщательно смотрите книгу при получении в случае обнаружения каких либо дефектов сообщите об этом библиотекаря;
- Ответственность в случае причинения ущерба библиотечному фонду за несовершеннолетних учеников несут родители (законные представители). В случае порчи или утери учебников обучающимися они должны возместить их новыми или равноценными, по согласию с библиотекарем.