

Рассмотрено

на педагогическом совете

Протокол № 1

От 28.08.2009г.

Утверждаю

Директор школы

М.В.Бреславская

Приказ № 142 от 01.09.09



## Положение о библиотеке *№12*

### I. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением МОУ Лопанская СОШ №3 участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.3 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, утвержденным директором школы.
- 1.4 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.6 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1 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;
- 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 компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

## III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

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

3.2 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;

3.3 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;
- 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;

3.4 удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

- 4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент
- 4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- 4.4 гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов ;
- 4.5 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;
- 4.6 телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.7 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.8 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.9 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.
- 4.1.1 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

#### **V. Управление. Штаты**

- 5.1 Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации .
- 5.2 Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), 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 и уставом школы.
- 5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- 5.6) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 5.7 структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N6);
- 5.8 планово-отчетную документацию;

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1 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 школьной библиотеке;
- 6.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5 определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.6 иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 6.7 быть представленными к различным формам поощрения;
- 6.8 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**Работники библиотек обязаны:**

- 6.9 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.1.1 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.1.3 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.1.4 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.1.5 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.1.6 обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 6.1.7 отчитываться в установленном порядке перед директором школы; повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5 продлевать срок пользования документами;
- 7.6 получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.8 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

- 7.1.1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.1.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.1.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.1.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.1.5 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;
- 7.1.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 класса);
- 7.1.7 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.1.8 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.1.9 полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **Порядок пользования школьной библиотекой:**

- 7.2.1 запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке.
- 7.2.2 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 7.2.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.2.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **Порядок пользования абонементом:**

- 7.3.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.3.2 максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 7.3.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей

Муниципальное образовательное учреждение

Лопанская средняя общеобразовательная школа №3

Рассмотрено

Утверждаю

на педагогическом совете

Директор школы

Протокол № 1

М.В.Бреславская

От 28.08.2009г.

Приказ № 172 от 01.09.09г.



## Правила пользования школьной библиотекой

Для того, чтобы быть успешным читателем, необходимо выполнять правила пользования школьной библиотекой.

Школьная библиотека является общеобразовательным, информационным и культурным центром

1. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы и родителей.
2. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
3. В школьной библиотеке читатели имеют право:
  - 1.1 Получить полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
  - 2.2 Получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
  - 3.3 Пользоваться абонементом залом, соблюдая следующие правила:

На абонементе книги выдаются не более 2-х экземпляров сроком до 10 дней;

Читатель должен бережно относиться к библиотечным книгам.

В случае порчи или утери библиотечной книги (учебников) читатель обязан возместить ущерб равноценной (по мнению библиотекаря) книгой (учебником).

Читатель не имеет права выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

Энциклопедии, словари, справочники, а также ценные книги и книги находящиеся в библиотеке в единственном экземпляре на дом и в классы не выдаются.

4. Для соблюдения санитарных норм и правил и в целях сохранности фондов запрещается:

1.1 Посещать библиотеку в верхней одежде.

2.2 Нарушать тишину и порядок.

5. В целях сохранности фондов читатель обязан:

1.1 По окончании учебного года и при выбытии из школы полностью рассчитаться с библиотекой.

2.2 Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1класса).

3.3 При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

4.4 Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свои обходные листы.

5.5 За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.