



Утверждаю:

Директор школы

Е.П.Шамова Е.П.Шамова

06.04.2011

Листок № 01-05-054

Положение

о библиотеке МБОУ «Верх-Есаульская основная общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- 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, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

6. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

7. 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, родителям обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения.

4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

5. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

6. Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

7. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

8. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

9. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

10. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности.

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

3. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4. 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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотека осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации регионального информационного центра.
6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово-отчётную документацию;
 - технологическую документацию.
7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотек имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.
2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.
3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждённые руководителем общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.
4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определённом уставом учреждения.

Работники библиотек обязаны:

1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
2. Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
3. Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
4. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, о предоставляемых библиотекой услугах.
2. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
3. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотекой обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю.
3. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
5. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

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

2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

Максимальные сроки пользования документами:

1. Учебники, учебные пособия - учебный год.

2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц.

3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.