

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

Принято  
педагогическим советом  
10.01.2012 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Библиотека участвует 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 республиканскими законами, указами и распоряжениями Президентов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации и исполнительных органов Самарской области, решениями соответствующего органа управления образованием, 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.

## **11. 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.

## **11.1. 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, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
- в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2. Создает информационную продукцию:

- а) Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки.
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. 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;

б) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

в) осуществляет текущее информирование ( дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений ), информирование руководство школы по вопросам управления образовательным процессом.

#### **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.

2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование и закупку оборудования не влечет за собой снижения нормативов и ( или ) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно -информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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 несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- а) двух часов 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.

- б. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

## **V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово - отчетную документацию;

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

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

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

1. Работники библиотеки имеют 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) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) 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 );

е) 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;

ж) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Работники библиотеки обязаны:

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;

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, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.

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.

#### **5. Порядок пользования читальным залом.**

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке.**

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) работа с компьютером производится согласно санитарно - гигиеническим требованиям.