

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 122»

(МБОУ Школа № 122)

Согласовано

Советом Учреждения
протокол № 1 от 28 августа 2015г

Утверждено

Приказом директора
МБОУ Школа № 122
№ 305-О от 01.09.2015

Регистрационный номер 4-1-10

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МБОУ Школа №122 (далее Учреждение).
2. Библиотека Учреждения руководствуется в своей деятельности Уставом Учреждения и настоящим Положением.
3. Деятельность Библиотеки Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
4. Основными целями работы библиотеки являются:
 - 4.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
 - 4.2. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - 4.3. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - 4.4. формирование здорового образа жизни.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

II. Основные задачи

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд);
 - коммуникативном (компьютерные сети);

- иными.
- 3. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцировано обучение современным методам работы с источниками информации.
- 4. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов Учреждения:
 - 1.1. комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса;
 - 1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - 1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (папок – накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
 - 1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:
 - 2.1. обучающимся:
 - 2.1.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 2.1.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - 2.1.3. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
 - 2.2. педагогам:
 - 2.2.1. выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 2.2.2. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - 2.2.3. осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - 2.3. родителям (законным представителям) обучающихся:
 - 2.3.1. удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 2.3.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Управление библиотекой Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.
2. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за

организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями.

3. Педагог-библиотекарь назначается директором и является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета Учреждения.

4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

4.1. планы и отчеты работы библиотеки;

4.2. график работы библиотеки.

V. Права и обязанности

1. Библиотека имеет право:

1.1. самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;

1.2. определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

1.3. изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

1.4. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

1.5. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ информационного и библиотечного дела;

1.6. устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором Учреждения;

1.7. устанавливать ограничения на копирование, экспонирование, книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения в соответствии с правилами пользования библиотеками;

1.8. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

2. Педагог-библиотекарь имеет право:

2.1. на ежегодный отпуск в 56 календарных дня;

2.2. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

3. Библиотека обязана:

3.1. предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

3.2. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе информационных ресурсов;

3.3. обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

3.4. отчитываться перед директором Учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. а) информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

3.5. обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

3.6. формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3.7. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

3.8. знакомить пользователей с основами информационной культуры;

3.9. создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- 3.10. не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- 3.11. обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- 3.12. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.
4. Пользователи библиотеки имеют право:
- 4.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 4.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 4.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 4.4. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 4.5. совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
 - 4.6. в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Учреждения;
 - 4.7. бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
 - 4.8. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
5. Пользователи библиотеки обязаны:
- 5.1. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию инвентарю;
 - 5.2. поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 5.3. пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - 5.4. при появлении произведений печати и иных документов пользователя должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
 - 5.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
 - 5.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 5.7. пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители) обязаны заменить их равноценными;
 - 5.8. по истечению срока обучения или работы в Учреждении пользователи обязаны полностью вернуть в библиотеку взятые материалы.

VI. Порядок пользования библиотекой

1. Запись учащихся Учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту.
2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подпись в читательском формуляре ознакомление с правилами пользования, обязательство их выполнять
3. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователем документов из фонда библиотеки их возвращения в библиотеку.

VII. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря.

2. Пользователь имеет право работать с электронным носителем его предварительного тестирования работником библиотеки.
3. Включение и выключение компьютеров производится толь работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое – либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
4. Продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.