


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ Школа № 49
Протокол № 2 от 11.01.2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 49
С.Х. Газизова
Приказ № 2 от 11.01.2016 года



Положение о библиотеке

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Школа № 49 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке ОУ, разработанного Министерством образования РФ (письмо № 15-07 от 19.04.2004 года) и Федерального закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 22.08.2004 года № 122-ФЗ, от 26.06.2007 года №118-ФЗ, от 23.07.2008 года №160-ФЗ, от 27.10.2008 года №183-ФЗ, от 03.06.2009 года №119-ФЗ, от 27.12.2009 года №370-ФЗ, от 02.07.2013 года №185-ФЗ), а также в соответствии с Федеральным законом №Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года, Уставом МБОУ Школа № 49 и определяет порядок выбора, структуру, полномочия, функции и организацию работы школьной библиотеки.

1. Общие положения

1.1. Библиотека Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Школа № 49 городского округа город Уфа, именуемая в дальнейшем «школьная библиотека», является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.

1.3. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками системы образования, культуры. Обслуживающими обучающихся и педагогических работников школы.

1.4. Настоящее положение дает уровень общих требований к библиотеке.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователями) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях.

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- б) Создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический).
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся.
 - 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.
- д) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
 - осуществляет деятельность по выполнению ст. 2, 3, 5 Федерального закона № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремисткой деятельности», в процессе закупки литературы для учебного заведения сверяет с федеральным списком запрещенной литературой экстремисткой направленности.

4. Организация деятельности библиотеки

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.

4.2. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.3. 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.

4.4. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.
- планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь).

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

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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.

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

- быть представленными к различным формам поощрения.

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

- информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг.

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

- обеспечивать сохранность использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

- обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

- продлевать срок пользования документами.

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

- 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.

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

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

- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

- максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год.

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней.

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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