



Положение
о школьной библиотеке

МОБУ «Кувайская средняя общеобразовательная школа»

«Обсуждено»
на педагогическом Совете
«31» 08 2011 г.

Принято на школьном Совете
«21» 09 2011 г.

Положение

о библиотеке Кувайской средней общеобразовательной школы

1. Общие положения

1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на использовании достижений общечеловеческой культуры.

2. Библиотека Кувайской средней Общеобразовательной школы (далее школы), являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом следующей литературы: художественной, учебной, методической, которая предоставляется во временное пользование учащимся, педагогам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и частично позволяет повысить эффективность учебно-воспитательного процесса.

3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

5. Порядок доступа к библиотечному фонду определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

3. Основные функции библиотеки

1. Распространение знаний, участие в образовательном процессе
2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; осуществление размещения, организации и сохранности документов.
3. Создание информационной продукции: осуществление аналитико-синтетической переработки информации; организация и ведение справочно-библиографического аппарата; разработка рекомендательных библиографических пособий; обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.
4. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей: предоставление информационных ресурсов на различных носителях; создание условий для реализации самостоятельности в обучении.
5. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
6. Создание условий для самообразования читателей и профессионального образования.
7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
9. Взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
10. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий.
11. Содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации и проведению аттестации.
12. Удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
13. Консультирование по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация и управление, штаты.

1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствие санитарным нормам помещения и оборудования.

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда.

3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5. Права и обязанности библиотеки:

1. Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) участвовать в управлении школой в порядке, установленном уставом;
- е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

2. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой школы;
- д) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- е) повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки:

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;..
- б) бережно относиться к произведениям печати;
- в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- г) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- д) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- е) заменять документы в библиотеку в случае их утраты.

3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;
- б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю 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) максимальные пользования документами;
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная-1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней.

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.