



Утверждаю
директор МБОУ СОШ №49
ст. Смоленской МО Северский район
имени Турчинского А.П.
Л.А. Кириенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ СОШ № 49 станицы Смоленской МО Северский район имени Турчинского А.П.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

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

1.2. Школьная библиотека осуществляет работу совместно с педколлективом школы: становление личности ученика и раскрытие его индивидуальных способностей в учении, развитие творческого начала личности. Укрепление здоровья детей и их физического развития через реализацию программы по физическому и духовному воспитанию.

1.3. Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания учащихся.

1.4. Обслуживание участников образовательного процесса производится с правилами техники безопасности и пожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. *Задачами библиотеки являются:*

- воспитывает пользователей информационной культуре, любви к книге, культуре чтения, умению пользоваться библиотекой. Прививает школьникам потребность в систематическом чтении литературы, для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, культурного и гражданского самосознания, обучение поиску и отбору критической оценки, новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

- содействует повышению методического, педагогического мастерства, учителей, других работников школы путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников.

- выявляет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- организует и ведет Справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки.
- разрабатывает рекомендательные списки, обзоры и т.п.
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, коррекционных классах.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

- библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.
- спонсорская помощь, денежные средства за сделанную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда.
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой и нормативами по ТБ (эксплуатации компьютеров) отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли (в соответствии с положениями СанПин.
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- режим работы библиотеки определяется директором школы:
 - двух часов рабочего времени ежедневного на выполнение внутри-библиотечной работы.
 - одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.
- руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность перед руководителем школы.
- библиотекарь назначается директором школы и входит в состав педагогического совета школы.
- методическое сопровождение деятельности обеспечивает методист УО.
- библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой
 - планово-отчетную документацию
 - быть представленными к различным формам поощрения.

Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечивать научную организацию фондов и каталогов.
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий.
 - обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, и хранение.
 - обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
 - отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно и быстро выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов указанными в Уставе школы и положении о библиотеке.
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы размеры и компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок и доплат и премирования работников библиотек за дополнительную работу.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ,

Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг.
- пользоваться Справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- получать консультации в поиске и выборе источников информации.
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие издания.
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

- - соблюдать правила пользования библиотекой.
- бережно относиться к произведениям печати (Не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иными документами на различных носителях оборудования, инвентарю.
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов).
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой.

- запись учащихся производится по согласию учащихся и их родителей
- перерегистрация пользователей 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.

Порядок пользования абонементом:

- - пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год.
 - научно-популярная, художественная литература – 1 месяц.
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

- энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющие в единственном экземпляре документы только для работы в библиотеке.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии библиотекаря.

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

- работа с компьютером производится согласно утвержденным требованиям.