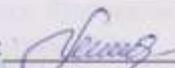


Обсуждено и принято на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от « 1 » 12 2014

Утверждаю
Директор школы: 
А.А. Ишукова
Приказ № 289 от « 12 » 12 2014 год

**Положение о школьной библиотеке
муниципального общеобразовательного учреждения
Красновосходской средней школы муниципального образования
«Цильнинский район» Ульяновской области**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУ Красновосходской средней школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном деле», «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о библиотеке, утвержденным директором Школы.
- 1.4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором Школы.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям,

- 2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений);
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров

(отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;

4.4. 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.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5. Права и обязанности библиотеки

Работник школьной библиотеки имеет право:

- 5.1. 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;
- 5.2. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 5.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5.4. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- 5.5. быть представленными к различным формам поощрения;
- 5.6. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки обязан:

- 5.7. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.8. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 5.9. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.10. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.11. обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- 5.12. повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания и

другие источники информации;

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

6.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

6.7. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

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

6.9. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

6.10. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.11. 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;

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

6.13. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

6.14. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

6.15. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

6.16. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;

6.17. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

6.18. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

6.19. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

Порядок пользования абонементом:

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

6.21. максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

6.23. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.