

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 54»
Н.Г. Зырянова
« 14 » 12 2014
Приказ № 45-12-2014 г



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54».
3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54», положением о библиотеке, утвержденном директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54».
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54».
7. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

9. Основными задачами библиотеки являются:
 - а) 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периоди-

- изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54»:
комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, внеурочной деятельности, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» по вопросам управления образовательным процессом; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами; д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей; консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54», программами, проектами и планом работы библиотеки.

3. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» в соответствии с уставом учреждения.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54».

6. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54».

7. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором.

8. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54».

9. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» на утверждение планово-отчетную документацию.

10. Трудовые отношения заведующего библиотекой и МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

11. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» и положении о библиотеке 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54 » в порядке, определяемым уставом школы;
- е) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

12. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54 », интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54 »;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54 »;
- и) повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

13. 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54 ».

14. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

15. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54 » в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

16. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

17. 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.