Принято решением
педагогического совета
протокол № 1 от «28» 08 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Туртапинской ОШ
_____ Ю.В.Бобров
Приказ № 222 от «01» 09 2015г.

Положение о школьной библиотеке МБОУ Туртапинской ОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека МБОУ Туртапинской основной школы (далее – Библиотека) является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность Библиотеки отражается в уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.3. Цели Библиотеки Учреждения соотносятся с целями Учреждения: 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, решениями учредителя, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере образования уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о Библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) -

доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); 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.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, 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);
разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
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;
г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека включает в себя абонемент учебников, информационно-библиографических изданий, художественную литературу;

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:
- финансированием (в пределах сметы) комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- помещением;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение создает условия для сохранности имущества Библиотеки;

4.5. 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 Учреждения в соответствии с Уставом.

4.6. Режим работы Библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:
- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися Библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками: управления образования и сельской.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися,

их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается директором Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист уполномоченного органа в сфере образования.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:
а) положение о Библиотеке,
б) правила пользования Библиотекой;
в) планово-отчетную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата Библиотеки Учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации,

5.9. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

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 Учреждения и положении о библиотеке Учреждения;
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, библиотечные уроки;
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными директором Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки;

е) участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом уставом Учреждения;

ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и администрацией Учреждения или иными локальными нормативными актами;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

Библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

в) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

д) отчитываться в установленном порядке перед администрацией Учреждения;

ж) повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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 во временное пользование на абонементе 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 администрации Учреждения.

7.2. 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) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;

и) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

а) запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

7.4. 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.

С Положением о школьной библиотеке
МБОУ Туртапинской ОШ ознакомлены:

Директор школы: Ю.В.Бобров

п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Бобров Ю.В.	директор		
2	Калинина М.И.	зам. директора по УВР		
3	Лебедева Г.А.	зам.директора по ВР		
4	Морщакова Е.И.	учитель		
5	Орешина С.Ю.	учитель		
6	Перова О.Н.	учитель		
7	Гусева Н.А.	учитель		
8	Лобанова И.В.	учитель		
9	Мяздрикова Е.Ю.	учитель		
10	Малафеева В.П.	учитель		
11	Рыбаков А.И.	учитель		
12	Калинин В.В.	учитель		
13	Зюзина Д.С.	учитель		
14	Астафьева М.В.	учитель		
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				