



тверждаю

Директор МБОУ № 10

Дулка В.И.

2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10

муниципального образования Кавказский район.

(Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г., а также с изменениями в Федеральном Законе «Об образовании в Российской Федерации» от 23. 07.2013г

№ 203 – ФЗ ,с учетом требований ФГОС)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 , участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
3. Цели библиотеки МБОУ СОШ № 10 соотносятся с целями общеобразовательного учреждения.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 203-ФЗ, а также указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Министерства образования Краснодарского края, решениями Кавказского Управления Образования, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10, Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 10.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок использования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

7. МБОУ СОШ № 10 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:

1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса реализации образовательных программ, обеспечение доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
2. Школьная библиотека способствует повышению образовательного уровня учащихся школы, создает благоприятную среду для формирования информационной культуры личности, информационной компетентности- способность и умение самостоятельно искать, анализировать, отбирать, обрабатывать и передавать необходимую информацию при помощи устных и письменных коммуникативных информационных технологий.
3. Библиотека является посредником между источником информации и пользователями, формирует навыки, обеспечивающие независимость в поиске и пользовании информацией. Объединяет научный потенциал учителя в воспитании социально активной личности и познавательную активность ученика.
4. В соответствии со стандартом библиотекарь совместно с учителями через книгу и чтение способствует получению личностных результатов начального образования, которые должны отражать, в соответствии со стандартом, «формирование основ российской гражданской идентичности, чувства гордости за Родину, российский народ и историю России, осознание своей этнической и национальной принадлежности; формирование ценностей многонационального российского общества; становление гуманистических и демократических ценностных ориентаций».
5. Библиотекарь всеми формами и методами работы содействует активному использованию речевых средств и средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных и познавательных задач. Осуществляет личностно-ориентированный подход .

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ:

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов школы;
2. Библиотечный фонд комплектуется печатными и электронными учебными изданиями (учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, изданными за последние 5 лет.
3. 100% обеспечение учебниками по всем образовательным программам, а также учебниками 1 часа, включенных в Федеральный перечень учебников.
4. Комплектует учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации ФГОС.

5. Обеспечивает 100% обеспечение учебниками учащихся, находящихся на домашнем обучении.
6. Обеспечивает учащимся доступ в Интернет.
7. Обеспечение доступной читательской среды для детей-инвалидов.
8. Создает условия, направленные на развитие мотивации к чтению; овладение приемами отбора, анализа и синтеза информации на определенную тему; навыки смыслового чтения; развитие критического мышления.
9. Организует и ведет справочно- библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог.
10. Осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание учащихся;
11. Содействует «активному использованию речевых средств информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных и познавательных задач».
12. Осуществляет лично- ориентированный подход, который обучает детей готовности слушать собеседника и вести диалог, признавать возможность существования различных точек зрения, а также излагать свое мнение и аргументировать свою точку зрения и оценку событий.
13. Способствует повышению образовательного уровня учащихся школы, создает благоприятную среду для формирования новой информационной культуры личности.
14. Руководит воспитательной работой с книгой;
15. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.
16. Консультирует родителей по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
17. Консультирует по вопросам учебных изданий;
18. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
19. Осуществляет подписку на периодическую печать.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

1. Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 10, планом работы школьной библиотеки и в соответствии с ФГОС.
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки;
3. Директор МБОУ СОШ № 10 совместно со школьным библиотекарем несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с образовательными программами школы и с учетом требований ФГОС.

4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях ФГОС МБОУ СОШ № 10 обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием библиотечно-информационных ресурсов, а также гарантирует 100% приобретение учебников, включая учебники 1 часа.
6. Ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки;
7. Обеспечивает канцелярскими принадлежностями;
8. Режим работы библиотеки определяется директором МБОУ СОШ № 10 в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 10;
9. При определении режима работы предусматривается 1 час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы: один раз в месяц – санитарный день, в этот день обслуживание пользователей не производится; 1 раз в месяц методический день.
10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися и педагогическим коллективом школы, а также родителями - библиотека МБОУ СОШ № 10 взаимодействует со школьными и сельскими библиотеками Кавказского района.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель МБОУ СОШ № 10.
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетентности перед директором образовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10.
4. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам.
5. Библиотекарь школьной библиотеки разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ № 10 на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке, правила пользования школьной библиотекой;
 - Планово- отчетную документацию;
 - Технологическую документацию;
 - Расписание работы школьной библиотеки.
6. Библиотекарь МБОУ СМОШ № 10 работает на 0,5 ставки в соответствии со штатным расписанием;

7. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения № 10 регулируются трудовым договором.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

1. Работники школьной библиотеки имеют право:
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 и Положения о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 10.
 - Проводить по графику, утвержденному директором МБОУ СОШ № 10 библиотечные уроки, кружки, факультативы.
 - Определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - Изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 10; утвержденным директором школы и по согласованию с родительским комитетом вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
 - Вносить предложения руководителю МБОУ СОШ № 10 по совершенствованию оплаты труда, доплат, премирования библиотекаря за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря, за вредные условия труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).
 - Принимать участие в заседаниях педагогического совета школы;
 - Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.
 - Быть представленным к различным формам поощрения;

Работники библиотек обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки, в том числе обеспечить доступ в Интернет.
- Обеспечить научную организацию каталогов и картотек.
- Формировать фонды в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебных изданий, с учетом требований ФГОС, в соответствии с образовательными программами МБОУ СОШ № 10, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ № 10.

- Повышать квалификацию 1 раз в 3 года в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ:

Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- Участвовать во всех мероприятиях проводимых библиотекой;
- Обращаться для разрешения конфликта к директору МБОУ СОШ № 10;

Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки в открытом доступе библиотеки. расположения карточек в картотеках и каталогах;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- Возвращать документы 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 МБОУ СОШ № 10;

Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся МБОУ СОШ № 10 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, а также родителей – по паспорту;
- Перерегистрация проводится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;

Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами: учебники и учебные пособия – учебный год; научно-популярная литература, познавательная, 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;

Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- Работа с компьютером учащихся МБОУ СОШ № 10 производится по графику, утвержденному руководителем МБОУ СОШ № 10 и в присутствии работника библиотеки;
- Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек; по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату к запрещенным сайтам.
- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.