

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Улан-Удэ

670010, г. Улан – Удэ, ул. Тарбагатайская, 49

Контактный телефон: (3012) 22-30-68,

факс: (3012) 22-23-59

E-mail: 0109@03school9.ru

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 9

Улан Удэ

В.В. Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ .

I. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ №9» г. Улан-Удэ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

4. 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.

5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

7. Школа 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.

9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся: а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций; б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона; в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся — 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. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

III Основные функции

для реализации основных задач.

1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: • комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; • пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
2. Создает информационную продукцию: • организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог; • разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: • оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; • выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; • удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; • консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
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; • необходимыми служебными и производственными

помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН; • телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; • ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 школы в соответствии с Уставом школы.

6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Организация работы

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

2. Планово-отчетную документацию;

3. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

4. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

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;

2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

5. Быть представленными к различным формам поощрения;

6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Работники библиотек обязаны

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

5. Ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

8. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

9. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право: 1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы. VIII.

Пользователи школьной библиотеки обязаны

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
4. 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;
5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ ;
6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
8. Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

X. Порядок пользования школьной библиотекой

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

XI. Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами: — учебники, учебные пособия — учебный год; — научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней; — периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

XII. Порядок пользования читальным залом

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