

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол №2 от 31.10.16 г.

ПРИНЯТО
Управляющим советом
протокол №3
от 01.11.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «СОШ № 3 с
углубленным изучением
отдельных предметов г.
Майского»
от 02.11.16 г. № 379 - ОД



Положение
МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов
г. Майского»
о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «СОШ № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Майского», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Цели работы библиотеки: 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 Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:
обеспечение участникам образовательного процесса — учащимися педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски);
воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии его творческого потенциала;
формирование навыков независимого библиотечного пользователя:
обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного 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 общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

создает информационную продукцию;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

разрабатывает рекомендательные, библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, 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, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования библиотеки.

4.4 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, учебно-методических изданий и поступающей литературы, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

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

5.Права и обязанности заведующего библиотекой

5.1 Заведующий школьной библиотекой имеет право:

самостоятельно выбирать формы средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом учреждения, размеры компенсации, ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

5.2 Заведующий школьной библиотекой обязан:

сверять поступающую литературу со списком экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов, с целью недопущения их к использованию, а равно их производство либо хранение в целях массового распространения;

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с федеральными перечнями и списком экстремистских материалов учебников, учебно-методических изданий и поступающей литературы, образовательной программой школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, ее систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1 Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
продлевать срок пользования документами;
участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2 Пользователи школьной библиотекой обязаны:

соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1-3 классов);
возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

6.2 Порядок пользования школьной библиотекой:

1. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Анализ литературы с целью недопущения к использованию экстремистских материалов, включенных в опубликованный федеральный список экстремистских материалов проводится 2 раза в год.

6.3 Порядок пользования абонементом:

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

6.4 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.

6.5 Порядок работы с медиатекой:

1. Помощь в проведении уроков с использованием ИКТ.
2. Оказание услуг по копированию, оформлению, редактированию и выводу на печать информации.