



## Положение о работе библиотеки МКОУ СОШ с. Ленинское

### I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МКОУ СОШ с. Ленинское, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности законом «Об образовании в РФ», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.

### II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются :

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школьной библиотеки., обеспечение учебной и методической литературой.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

### III. основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
  - а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе ( публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
  - в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2. Создает информационную продукцию:
  - а) Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
  - б) организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки.

в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

г) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;

д) содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

а) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

б) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

в) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений, выставки).

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

А) финансированием для комплектования библиотечно - информационных ресурсов;

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с ЦРБ с.Ленинское.

#### **V. Управление библиотекой**

1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

2. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово - отчетную документацию;

3. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

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

#### **VI. Обязанности зав.библиотекой:**

1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
2. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
3. совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
4. ответственность участников образовательного процесса при работе с библиотечным фондом за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник с 5 класса;
6. возвращать книги в назначенные сроки;
7. заменять книги, учебники в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.
8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

#### **VII. Порядок пользования библиотекой.**

1. запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - по паспорту;
2. перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю учебников, книг из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

Порядок пользования абонементом.

1. пользователи имеют право получить на дом учебники;
2. максимальные сроки пользования библиотечными ресурсами:
  - учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно - популярная, познавательная, художественная литература - одна неделя;
  - периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;
3. читатели могут продлить срок пользования ресурсами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Порядок пользования читальным залом.

1. библиотечные ресурсы, 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.

Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке.

1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;

2. разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;
3. пользователь имеет право работать со своими нетрадиционными носителями информации только после разрешения ему библиотекарем;
4. работа с компьютером производится согласно санитарно - гигиеническим требованиям.