

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ №1

п.г.т. Безенчук

Энговатов О.А.Энговатов

приказ № *96-09*

от «*27*» *июля* 20 *15* года



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной библиотеке

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы №1

п.г.т. Безенчук муниципального района Безенчукский

Самарской области

Принято

Управляющим советом

ГБОУ СОШ №1 п.г.т. Безенчук

«*24*» *июля* 20 *15* года

протокол № *11*

п. Безенчук

2015 год.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Библиотека ГБОУ СОШ № 1 п.г.т. Безенчук (далее Учреждения) является его неотъемлемой частью, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию о педагогике и образовании с учетом имеющихся возможностей.

II. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Формирование бережного отношения и эффективного использования к учебной и художественной литературе.

2.4 Воспитывать умение относиться к книге как к государственному достоянию.

2.5 Базисные функции библиотеки:

2.5.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе (через образовательную, информационную и культурологическую функции).

2.5.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждении. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

2.5.3. Обслуживание читателей на абоненте, в читательском зале.

2.5.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек.

2.5.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

2.5.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

2.5.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

2.5.8. Проведение в установленном порядке уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

2.5.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографический обзор, обсуждение книг, викторины и т.п.).

2.5.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

2.5.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

2.5.12. Участие в работе библиотечно-информационных объединений.

2.5.13. Изучение читательского спроса.

2.5.14. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.5.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

2.5.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе актива читателей.

2.5.17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

2.5.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

3.2. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки:

- создает условия обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда
- комплектование фонда
- ремонт книг и проведение санитарно-гигиенической обработки фонда
- следит за тем, чтобы передача библиотеки новому работнику без надлежащего оформления не допускалась; в условиях же доступа к библиотечным фондам посторонних лиц материальная ответственность и ответственность за сохранность книг возлагается на него самого

3.3. Директор направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-

воспитательного процесса на очередной год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением

3.4. Ответственность за сохранность библиотечного фонда, кроме директора, несут:

- библиотекарь
- учащиеся
- родители (опекуны) учащихся
- педагогический коллектив

3.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывает единые требования учащихся по использованию и сохранности учебников,

помогает учителям осуществлять систематический контроль за их использованием в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

3.6. Заместитель директора по воспитательной работе помогает педагогическому коллективу формировать у учащихся бережное отношение к учебникам в процессе внеурочной работы, вместе с библиотекарем проводит беседы на классных часах на темы работы с книгой, смотры на лучшую сохранность учебников по классам.

3.7. Классные руководители участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

3.8. Учителя-предметники проверяют состояние учебников по своему предмету, о результатах сообщают классным руководителям.

IV. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ И ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотекарь является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения, отвечает за организацию работы и результаты деятельности библиотеки.

4.2. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Учреждения.

4.3. Формировать фонд в соответствии с основными общеобразовательными программами по предметам.

4.4. Библиотекарь обязан не допускать нахождения в библиотеке литературы экстремистской направленности, для чего ежеквартально проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц (1-е число каждого месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотекарь имеют право:

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типового положения об общеобразовательном учреждении.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленным перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в

работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- на участие в работе общественных организаций.
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации и коллективным договором Учреждения.
- за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1) При обнаружении недостачи книг в том случае, когда ущерб вызван небрежностью в работе или по вине библиотекаря, материальный ущерб возмещается в соответствии с законодательством.

2) Все спорные случаи возмещения за недостачу литературы в фонде рассматриваются на профсоюзном комитете Учреждения.

3) Библиотекарь ежегодно в конце каждого учебного года, (не позднее 01 мая), доводить до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) полный перечень необходимой учебной литературы на следующий учебный год и помещать этот список на стенде информации в вестибюле школы.

5.3. Библиотекарь обязан:

- обеспечивать работу библиотеки в соответствии с планом работы;
- комплектовать книжный фонд школьной библиотеки;
- организовать справочно-библиографический аппарат;
- информировать читателей о новых поступлениях в фонд библиотеки
- вести систематическую выдачу книг читателям;

- помогать учащимся в овладении основами библиотечно-библиографических знаний;
- организовывать частично открытый доступ к библиотечным фондам;
- обеспечивать сохранность фонда;
- направлять читательские интересы, воспитывая любовь и уважение к книге;
- нести материальную ответственность за сохранность книг и имущество библиотеки и содержать их в надлежащем порядке;
- предоставлять в пользование читателей каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, Дни информации, литературные игры, викторины и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе учащихся и библиотечный актив;
- создавать и поддерживать нормальные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы библиотеки в соответствии с потребностями Учреждения.

VI. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

6.1. Читатель имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - 1) иметь частичный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - 2) получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

- 3) получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- 4) продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 5) использовать справочно-библиографический аппарат (каталоги и картотеки);
- 6) пользоваться справочно-библиографическими и информационным обслуживанием;
- 7) получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- 8) принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9) оказывать практическую помощь библиотеке;
- 10) требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

6.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы и т. д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и, в случае обнаружения дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-3 классов);

- при утрате и порче издания и других документов заменять их такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из Учреждения вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания, другие документы, оформить при этом обходной лист;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить портфели, сумки, одежду в помещение библиотеки.

6.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть принесены административные санкции: временное лишение права пользования библиотекой (до возвращения задержанной литературы).

6.4. Личное дело учащихся при выбытии из Учреждения выдается только после возвращения литературы, взятой на абоненте библиотеки. Выпускники 9 и 11 классов, а также выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

6.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители учащегося (законные представители).

Срок действия Положения не ограничен.