

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» 273-ФЗ от 29.12.2012г., ст. 35

1.2. Библиотека МБОУ «Школа № 64» (далее по тексту Библиотека) обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и работникам школы, Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации решениями учредителя Образовательного учреждения, Уставом МБОУ «Школа № 64»

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются локальными актами образовательного учреждения

1.6. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки,

2. Основные задачи.

2.1. Основные задачи Библиотеки:

-обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно - библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в школе;

-формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;

-воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;

-формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;

-совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

- иметь тесную связь с другими библиотеками города в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

3. Основные функции.

3.1. Библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную — содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе,
- информационную — обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.
- культурную — обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.
- досуговую — содействие проведению свободного времени обучающихся

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы Библиотеки,

4.2. Учебный фонд школьной библиотеки комплектуется на средства областных субвенций, средства местного бюджета, предоставляемых образовательному учреждению в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

4.3. При формировании учебного фонда школьной библиотеки могут быть использованы внебюджетные средства образовательного учреждения.

4.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению учебного фонда школьных библиотек учебниками осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется главным библиотекарем и директором Школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

-двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

-одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями образовательное учреждение взаимодействует с другими библиотеками города.

5. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты

деятельности Библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом МБОУ «Школа № 64»

5.3. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения. Библиотекарь может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Школы.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- планово-отчетную документацию;
- график работы библиотеки

5.5. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательным учреждением регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Работники библиотеки (библиотекарь) имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ «Школа № 64»
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам; касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- повышать квалификацию,

6.2. Библиотекарь обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживать обучающихся и работников школы на абонементе и в библиотеке, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью; утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;
- оформлять подписку Школы на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.

7. Порядок пользования библиотекой.

- 7.1. Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников по паспорту;
- 7.2. Перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

8. Порядок пользования абонементом.

- 8.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 8.2. Получить на дом не более пяти документов одновременно;
- 8.3. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно - популярная, познавательная, художественная литература - одна неделя;
 - периодические издания; издания повышенного спроса 3 дня;
- 8.4. Читатели могут продлить срок ПОЛЬЗОВАНИЯ документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.