

УТВЕРЖДАЮ



Директор школы

Т.В. Христофорова

2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ ОАНО «Лидеры»

Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы. План работы библиотеки тесно связан с учебным планом школы. Главная цель школьной библиотеки-привить детям культуру общения с книгой и другими информационными носителями, воспитать у детей любовь к чтению.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка 1989 г., Федеральными законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., Федеральным законом « О библиотечном деле», 1994 г. Требованиями к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов ФГОС. Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, 2012 г., уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

предоставление образовательных услуг, книг и информационных ресурсов, помогающих всем членам школьного сообщества эффективно использовать информацию в любой форме и на любом носителе.

обеспечение пользования книгами и другими источниками информации. Взаимодействие с преподавательским коллективом.

содействие самообразованию учащихся и педагогических работников школы при помощи различных форм и методов библиотечной работы.

сбор, накопление, обработка , систематизация информации и доведение ее до пользователя

воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

Основные функции

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;

осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование.

Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- а) 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;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) 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;

Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- в) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- д) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- е) повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

г) продлевать срок пользования документами;

д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

г) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

д) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

30. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке.

б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

Порядок работы с компьютерами, расположенным в библиотеке:

разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно; работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям