

Российская Федерация
Самарская область
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти
«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 45»

445032, Самарская область, г. Тольятти, бульвар Кулибина, 4, 37-19-03
Факс (8482) 37-15-08, E-mail – school45@edu.tgl.ru ; http:// school45tgl.net.ru

СОГЛАСОВАНО:
Протокол Совета школы №2
От 07 февраля 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «Школа № 45» _____ Е.Н.Ошкин
(Приказ от 07 февраля 2017 г. № 25/4-ОД)



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 45» (далее учреждение).
2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Библиотека учреждения руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом учреждения, настоящим положением.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
6. Библиотека обеспечивает качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.
7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки учреждения является:

1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям обучающихся (далее - «Пользователям») - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Обеспечение образовательной деятельности, самообразования в соответствии с образовательными программами, информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к пользователям.
4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с их информационными запросами.
5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения согласно статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- 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 учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 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;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- в) осуществляет дифференцированное 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 учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц ит.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- г) осуществляет дифференцированное обслуживание родителей (иных законных представителей обучающихся):
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
3. Ответственность за комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несет библиотекарь.

4. Режим работы библиотеки определяется учреждением в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается отведение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- санитарного дня 1 раз в месяц (пользователи не обслуживаются).

5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ и обменным фондом учебников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений городского округа Тольятти, созданным при МАОУ ДПОС РЦ.

V. УПРАВЛЕНИЕ

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом учреждения.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3. Руководство деятельностью библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией и трудовым договором.

4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием учреждения.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

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

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Права и обязанности библиотекаря определяются трудовым договором.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок в расстановке книг (журналов) в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными книгами, учебными пособиями, энциклопедиями (далее - документами) только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);

- е) расписываться в формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

3.1. Запись и перерегистрация:

- а) запись обучающихся учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки для их возвращения в библиотеку.

3.2. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух изданий одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – не более 1 месяца;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – не более 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3.3. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

3.3. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательной деятельности производится по графику, утвержденному директором школы в присутствии работника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по всем вопросам поиска информации и Интернете пользователь должен обращаться к библиотекаряю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.