

Утверждаю:

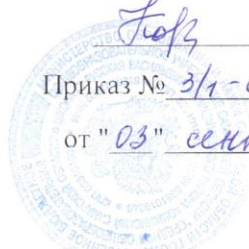
Директор школы:



Корнилова Л.П.

Приказ № 3/1-ог

от "03" сентября 2017 года.



Положение о школьной библиотеке

ГБОУ СОШ с Русская Васильевка

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения села Русская Васильевка, 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.
3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Самарской области, решениями Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Самарской области, Северо-Западного управления МОиН Самарской области, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

4.Порядок пользования источниками информации перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

5.Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

6.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности.

II Основные задачи.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса-обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях, бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети), и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя : обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

III .Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы : комплектует универсальный фонд учебными, художественными , научными, справочными , педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
- б) создает информационную продукцию;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

IV . Организация деятельности библиотеки.

- 1.Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент ; читальный зал.
- 2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы и планом работы школьной библиотеки.
- 3.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств выделяемых государством школа обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования учебного фонда библиотечной техникой.
- 4.Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.
- 5.Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы.

V .Управление.

- 1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 2.Работу библиотеки осуществляет библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы ,за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 3.Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором ,условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации .

VI .Права и обязанности библиотекаря.

- 1.Библиотекарь имеет право:
 - а) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - в) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой ,утвержденными директором школы ,и по согласованию с

родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

2. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий;
- г) обеспечивать сохранность использования носителей информации, размещение и хранение;
- в) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- д) отчитываться в установленном порядке;

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования учебной литературы;
- е) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- ж) сдавать печатные издания, принадлежащие библиотечному фонду, в надлежащем виде.

2. 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),оборудованию, инвентарю;
- в)поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- д) пользоваться ценными документами(энциклопедиями) только в библиотеке;
- е) возвращать книги и учебники в школьную библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменить книгу ,учебник ,школьной библиотеки в случае утери или порчи им равноценным, либо возместить ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой в конце каждого учебного года.

VIII .Порядок пользования библиотекой.

- 1.Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса ,заводится на каждого обучающегося читательский формуляр;
- 2.Учебная литература для обучающихся регистрируется в книге учета и выдается под роспись пользователю школьной библиотеки;
- 3.Перерегистрация пользователей школьной библиотекой производится ежегодно;
- 4.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.