



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ольшанская основная общеобразовательная школа»

Льговского района Курской области

307733 с. Ольшанка

Тел. 8 (47140) 93-3-17

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2010г.



Утверждено
Приказ № 100/О
от 28.08.2010 года
Директор /Ситникова И. Н./



ПОЛОЖЕНИЕ
МБОУ «ОЛЬШАНСКАЯ ООШ» ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

о библиотеке

1. Общие положения

1. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом от 23.11.1994г №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), законом Курской области от 19 февраля 2004 года №06-ЗКО «О библиотечном деле Курской области», Уставом МБОУ «Ольшанская ООШ» Льговского района Курской области, Локальным актом о предоставлении в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в МБОУ «Ольшанская ООШ» Льговского района Курской области, данным Положением.
2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Ольшанская ООШ» Льговского района Курской области (далее ОО), участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения требований федерального образовательного стандарта, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
4. Положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.
5. ОО несет ответственность за доступность, качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников обязательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

7. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

8. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, назначенный директором ОО.

Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОО, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором. Библиотекарь входит в состав педагогического совета ОО.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным представителям) обучающихся (далее пользователям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО.

2. Школьная библиотека по своей структуре: абонемент.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы школьной библиотеки.

4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОО обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой.

5. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОО.

V. Права и обязанности библиотеки.

1. Школьная библиотека имеет право:

- 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;
- проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором ОО, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении МБОУ «Ольшанская ООШ» в порядке, определяемом Уставом этого учреждения;

2. Школьная библиотека обязана:

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

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

3. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- 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 читателей.

VII. Документация и сроки ее хранения

1. В библиотеке имеются и хранятся постоянно:

- 1.1. Инвентарная книга учета библиотечного фонда школьных учебников;
- 1.2. Инвентарная книга учета библиотечного фонда художественной литературы;
- 1.3. Инвентарная книга учета библиотечного фонда учебно-методической литературы;
- 1.4. Инвентарная книга учета библиотечного фонда аудио и видео пособий;
- 1.5. Журнал учета выдачи учебников по классам;
- 1.6. Тетрадь утерянных учебников;
- 1.7. Формуляры читателей.

1. Документация, указанная в пунктах 1.1. – 1.6. пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

2. За сохранность документации ответственность несет библиотекарь.