

Принято
На Педагогическом совете
Протокол №2
От «25» августа 2014г.

Утверждено
приказом директора
МОУ «ЯС(К)ОШ
VII-VIII видов»
От 25.08.2014 г. № 75

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

(хранилище)

МОУ «ЯС(К)ОШ VII-VIII видов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Хранилище является структурным подразделением МБОУ «ЯС(К)Ш» - участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Хранилище руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Крым.
3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о хранилище школы.
4. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей.
5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

1. Основными задачами являются:
 - а) помощь в социализации обучающихся;
 - б) формирование навыков независимого библиотечного пользователя.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ:

1. Для реализации основных задач необходимо:
 - а) формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы;
 - комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями;

- осуществление размещения, организации и сохранности изданий;

б) осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся;

- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

- содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса;

г) осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации.

IV. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

1. Общее руководство деятельностью хранилища осуществляет директор школы.

2. Текущее руководство хранилищем осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководством школы, обучающимися за организацию деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

3. Библиотекарь назначается директором школы.

4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) Положение;

б) отчетную документацию.

5. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение осуществляется на добровольной основе.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ.

1. Библиотекарь имеет 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;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- в) изымать и реализовывать печатные издания из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;
- д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
- е) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить педагогам и обучающимся возможность работы с информационными ресурсами;
- б) обеспечить научную организацию фондов;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- г) совершать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечить сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- з) повышать квалификацию.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ХРАНИЛИЩА.

1. Пользователи имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых услугах;
- б) получать консультативную помощь в поиске источников информации;

2. Порядок пользования:

- а) запись обучающихся, педагогических и иных работников школы производится в индивидуальном порядке;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Порядок пользования абонементом:

а) максимальные сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания повышенного спроса – 15 дней;

б) пользователи могут продлить срок пользования печатными изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.