

С учетом мнения
Педагогического совета
От 28.08.20014 № 6

Утверждено
Приказом директора школы от
28.08.2014 № 01-10/368



Положение о библиотеке

ГБОУ ЯО «Ярославская школа № 38»

И. Общие положения.

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБОУ ЯО «Ярославской школы № 38», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
- 1.2. Цели библиотеки школы: формирование общей культуры личности обучающихся, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, департамента образования города Ярославля, Уставом школы, данным положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы (Приложение 1).
- 1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, (далее – пользователям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

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

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, выдачу, сохранность изданий;

- формирует фонд учебников для обучающихся 1-9 классов в соответствии с образовательной программой школы, обеспечивает их сохранность;

б) создает информационную продукцию:

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- способствует развитию общей, и читательской культуры личности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- информирует об учебных изданиях обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

Структура библиотеки включает абонемент, отдел учебников и фонд.

4.1. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.2. 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 руководитель общеобразовательной организации в соответствии с ее Уставом .

4.3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

4.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками г. Ярославля.

V. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарем), который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию работы библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

VI. Использование учебного фонда школьной библиотеки

6.1. В образовательной организации бесплатными учебниками по обязательным предметам обеспечиваются все обучающиеся;

6.2. При организации образовательного процесса в текущем учебном году допускается использование учебников, выпущенных не ранее, чем 5 лет до

текущего года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников.

VII. Система обеспечения учебной литературой в библиотеке

7.1. Комплекты учебников выдаются и принимаются заведующей библиотекой (библиотекарем) в присутствии родителей в начале текущего учебного года. С родителями заключается договор о сохранности учебной литературы. По окончании учебного года учебники и учебные пособия сдаются в библиотеку.

7.2. За каждый полученный учебник родитель расписывается в формуляре, который хранится в библиотеке.

7.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают ущерб заменой такими же учебниками.