

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Каменно – Балковская средняя общеобразовательная школа**

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 89

ПРИНЯТО ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ
24.08.2015 года.

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
_____ Н.А. ЗИМИНА.

(Протокол № 1 от 24.08.2015 г.)

(Приказ № 136/1 от 27.08. 2015 г.)

Согласовано с ПК.
Председатель ПК:

_____ Ю.В. Пономарева.

ПОЛОЖЕНИЕ № III – 4.

о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке учитывает специфику работы этого учреждения в конкретном регионе, а также Гражданским кодексом Российской Федерации. Законами Российской Федерации "Об образовании" и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок Функционирования библиотек). Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5 Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе и читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологии, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин)

3.10. Повышение квалификации сотрудника, создание условий для его самообразования профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режимам благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3. 16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, план и анализ работы библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.3. Библиотека составляет годовой план и анализ о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.4. Режим работы: согласно утвержденного графика на текущий учебный год. Выходной: суббота и воскресенье. Четвертая пятница каждого месяца санитарный день, в который обслуживание читателей не производится. Методический день - третья среда каждого месяца.

4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.6. Методическое сопровождение библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием

5. Права обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечный работник имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. Изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации и о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получить 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 библиотек;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правилами 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 расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сданных документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документ в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменить документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3 Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрацию 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.

6.4. Порядок пользования абонентом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

6.5. 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 документы выдаются только для работы в читальном зале