

Положение о школьной библиотеке

2012

Утверждает
Директор школы _____ Богданова Н.Б.
МБОУ «Шарагольская СОШ»

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Шарагольская СОШ», участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки отражается в уставе. МБОУ «Шарагольская СОШ», Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения МБОУ «Шарагольская СОШ»,

3. Цель библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ «Шарагольская СОШ», положением о библиотеке, утверждённом директором школы.

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем МБОУ «Шарагольская СОШ»,

6. МБОУ «Шарагольская СОШ», несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся. Доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети)
- б) воспитание и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: МБОУ «Шарагольская СОШ»,
 - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и не традиционных носителях информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: картотеки учебников, электронный каталог. Базы данных по профилю общеобразовательного учреждения,
 - Разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры, указатели.
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- б) осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности
 - Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- в) Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развития критического мышления

- Содействуем членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

г) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий

- Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ «Шарагольская СОШ», по вопросам управления образовательным процессом;

д) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

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

Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся

Организация деятельности библиотеки

1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «Шарагольская СОШ» расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием

2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал)

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, и планом работы библиотеки.

4. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- Необходимыми производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров

(отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

-канцелярскими принадлежностями

5.Школа 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 учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель в соответствии с уставом учреждения.

7.Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Шарагольская СОШ», При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; последняя пятница каждого месяца

- Не менее одного раза в месяц – методического дня, второй вторник месяца

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с сельской библиотекой.

Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МОУ «Шарагольская СОШ».

2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы

3.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ «Шарагольская СОШ». обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом. МБОУ «Шарагольская СОШ».

4.Библиотекарь назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ «Шарагольская СОШ».

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеки, правила пользования библиотекой;

б) Структура и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёмов работ, определённых положением о библиотеке МБОУ «Шарагольская СОШ». с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6)

в) Планово-отчётную документацию;

г) Технологическую документацию.

6. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ «Шарагольская СОШ». регламентируется его уставом.

7. На работу в библиотеку приглашаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и (или) квалификации.

8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

9. Трудовое отношение работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде

Права и обязанности библиотеки

Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе; МБОУ «Шарагольская СОШ».

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, общеобразовательного учреждения утверждённым руководителем, и по согласованию с

родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении в порядке, определяемом уставом учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Шарагольская СОШ». или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

а) Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, МБОУ «Шарагольская СОШ». интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

г) Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

е) Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

ж) Отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы

з) Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

а) Получать 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 библиотеки;
- ж) Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы

Пользователи библиотеки обязаны:

- а) Соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения 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 сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающихся 1-4 –х классов.
- ж) Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) Заменять документы (книги, учебники, СД-диски и др.) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а именно – в пятикратной стоимости потерянного или испорченного библиотечного издания.
- и) Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Шарагольская СОШ». Учащиеся школы обязаны полностью рассчитываться с библиотекой по истечению каждого учебного года. Если существует

задолженность учащегося, библиотека в праве отказать ему в выдаче комплекта учебников на следующий учебный год.

Порядок пользования библиотекой:

а) Запись обучающихся МОУ «Шарагольская СОШ» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы родителей обучающихся – по паспорту;

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.

Порядок пользования абонементом:

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;

в) Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

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 зал

Утверждает
Директор МОУ «Шарагольская СОШ»
Богданова Н.Б. _____

Правила и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- а) Получать 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 библиотеки;
- ж) Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу МОУ «Шарагольская СОШ» и Положению о платных услугах, утверждённому руководителем;
- к) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОУ «Шарагольская СОШ».

36. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) Соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения 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 сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающихся 1-4 –х классов.

ж) Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) Заменять документы (книги, учебники, CD-диски и др.) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а именно – в пятикратной стоимости потерянного или испорченного библиотечного издания.

и) Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ «Шарагольская СОШ». Учащиеся школы обязаны полностью рассчитываться с библиотекой по истечению каждого учебного года. Если существует задолженность учащегося, библиотека в праве отказать ему в выдаче комплекта учебников на следующий учебный год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Богданова Нина Борисовна

Действителен с 01.11.2021 по 01.11.2022