

Утверждаю

Зарубин А.А.

директор МОКУ СОШ пгт. Лальск
Лузского района, Кировской области
Приказ № 24/28 от 01.04.2015

**Положение о библиотеке
МОКУ СОШ пгт Лальск Лузского района
Кировской области.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение распространяется на библиотеку МОКУ СОШ пгт Лальск Лузского района Кировской области.
2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки соотносятся 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 образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.
8. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

9. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео кассет) и иных носителях;

- б) воспитание культурного и гражданского самосознания;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки)

- разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры литературы и т.д.;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) - осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации;

- 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 членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;

- руководит воспитательной работой с книгой

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;

- содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации.

д) осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

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

12. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которого определяется уставом общеобразовательного учреждения.

13. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фондов документов.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально – множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 учреждения в соответствии с уставом учреждения.

17. Режим библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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;

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

18. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Не реже 1 раза в год, проводить сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список».

2. Результаты проверки фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

3. Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», производить их распечатку на бумажном носителе.

4. Прделанную работу фиксировать в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».

5. В случае обнаружения в фонде учреждения документов, опубликованных в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо составить акт по форме, утвержденной согласно приложению №2 к приказу директора школы 03-01/№192 «А» от 17.09.2012г.

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

19. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
20. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора.
21. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством школы, обучающимися, их родителями, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
22. Заведующая библиотекой назначается (библиотекарь) директором школы может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
23. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
24. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) положение о платных услугах библиотеки;
 - в) планово-отчетную документацию;
 - г) технологическую документацию.
25. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.
26. работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
27. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

28. 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 школы и положении о библиотеке школы;
 - б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - г) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней , 16 дней МКС и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;
 - д) быть представлен к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
29. 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 школы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководством школы;
- з) повышать квалификацию.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

30. 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) продлевать срок пользования документами;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- е) участвовать в мероприятиях , проводимых библиотекой.

31. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях , оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся (1-2классов));
- е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ж) заменять документы библиотеки в случаи их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- з) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

32. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в школе в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей – 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 возвращение в библиотеку.

33. Порядок пользования абонементом:

- а) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники , учебные пособия – весь учебный год;
 - научно-популярная, познавательная , художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

34. 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