



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ №5
г. Туапсе
И.В. Иванников
августа 2019 года.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МАОУ СОШ №5 им. Г.И. Щедрина

1. Основные положения.

- Библиотека является структурным подразделением МАОУ СОШ №5, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

- Деятельность библиотеки отражена в Уставе школы.
Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

- Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.

- Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором.

- Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МАОУ СОШ №5 им.Г.И. Щедрина и Правилами пользования библиотекой.

- Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Создание условий для:

- обучения и воспитания учащихся, в соответствии с нормами и правилами образовательной организации, которые направлены на обеспечение безопасности жизни и здоровья детей и сотрудников;
- защиты детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, духовное и нравственное развитие;
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) 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 (СД-диски), иных носителях.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной сферы.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- * комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации;
- * осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
- * организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- * разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- * обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- * осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- * предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребителей;
- * организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и

потребителя информации содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- * 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 развитию критического мышления;

- * содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СД-дисков, презентации);

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- * создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- * осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- * способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

- * осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) 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.

4. Организация деятельности библиотеки.

- Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством РФ об образовании.

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

- Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги,

перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

- Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- * современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимости программными продуктами;

- * ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- * библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями

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

- 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

- Режим работы библиотеки определяется библиотекарем, в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- * двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- * одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- * не менее одного раза в месяц - методического дня.

В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного

учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты.

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство и непосредственно работу библиотеки осуществляет библиотекарь, который входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- * положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- * планово-отчетную документацию;
- * технологическую документацию.

Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

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

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

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

6. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотек имеют право:

- * самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- * проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- * определять источники комплектования информационных ресурсов;
- * изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- * определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- * вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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);
- * участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- * иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- * быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- * участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзе.

Работники библиотек обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- * информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- * обеспечить научную организацию фондов;
- * формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- * совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- * обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- * обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- * отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- * повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- * получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- * пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- * получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- * получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- * продлевать срок пользования документами;
- * получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- * получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- * участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- * бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- * поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- * пользоваться пенными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- * 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;
- * возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- * заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

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

* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

Порядок пользования абонементом:

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

* максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия - учебный год или срок, указанный на учебнике;

* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Библиотекарь
МАОУ СОШ №5 г. Туапсе



В.Г. Голунова