

Принято на заседании
педагогического совета
МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ
Протокол №1 от 27.08.2018г.



Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат РТ
С.Ф.Ахметзанов
приказ №84 от 27.08.2018г.

**Положение
об организации работы библиотеки
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4» города Нурлат
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации работы библиотеки МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» г.Нурлат (далее – МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат) разработано на основе действующего законодательства РФ и РТ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы библиотеки МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат.

1.3. Библиотека МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разноплановой 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. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей и другие категории пользователей.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей; книги, газеты, журналы, слайды, электронные базы данных и др.; справочно-библиографический аппарат: картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:
- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (редкие и единственные экземпляры документов выдаются только в читальном зале библиотеки);
- по межбиблиотечному абонементу (МБА): получение литературы во временное пользование из других библиотек.

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 МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат.

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

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат.

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 технологий, 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. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

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

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

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и 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, устаревшей и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

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

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.19. Своевременно обновление и внесение изменений в информационную систему ЭФУЛ (электронный фонд учебной литературы).

4. Организация и управление, штаты

4.1. Основное условие функционирования библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствие санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе 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.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором МАОУ «СОШ №3» г.Нурлат штатному работнику библиотеки (заведующей библиотекой).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического совета МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат.

4.5. Библиотека составляет годовые планы работы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат. Годовой план библиотеки является частью

общего годового плана учебно-воспитательной работы МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат.

4.6.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей, последний четверг месяца – методический день, согласно Положению о РМО школьных библиотекарей Нурлатского района.

4.7.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.

4.8.Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

4.9.Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется методистом МУ «Управление образования» Исполнительного комитета Нурлатского муниципального района, выполняющего роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других общеобразовательных учреждений.

5.Права, обязанности и ответственность

5.1.Заведующий библиотекой

5.1.1.Выполняет следующие должностные обязанности:

5.1.1.1.Анализирует:

- библиотечный фонд;
- уровень читательской активности по классам,
- востребованность читателями фондов художественной и учебной литературы.

5.1.1.2.Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую,

научную и художественную литературу.

5.1.1.3.Осуществляет:

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
- выдачу и сбор учебников;
- подготовку и проведение литературных выставок;
- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;
- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), привлекает к сотрудничеству родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге и чтению;
- обучает учащихся основам библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной и районной библиотек.

5.1.1.4.Принимает участие в координации:

- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;
- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

5.1.1.5.Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;
- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку.

5.1.1.6.Корректирует:

- бланк-заказ на комплектование библиотечного учебного фонда.

5.1.1.7.Принимает участие:

- в разработке правил пользования библиотечным фондом;
- в разработке каталогов, картотеки, рекомендательных списков литературы;
- в научно-исследовательской и методической работе библиотеки.

5.1.1.8.Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;

- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

5.1.1.9.Принимает участие в оценке:

- предложений по организации воспитательной работы и по установлению связей с внешними партнерами.

5.1.1.10.Обеспечивает:

- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;
- своевременное комплектование библиотечного фонда;
- соответствие библиотечных фондов требованиям законодательства о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

5.1.1.11.Проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.2.Заведующий библиотекой имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.2.1.Давать:

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.

5.1.2.2.Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка учащихся.

5.1.2.3.Принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;
- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;
- работе Педагогического совета.

5.1.2.4.Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по совершенствованию воспитательной работы.

5.1.2.5.Запрашивать:

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.2.6.Приглашать:

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил внутреннего распорядка учащихся, Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом.

5.1.2.7.Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации.

5.1.2.8.Повышать:

- свою квалификацию.

5.1.3.Заведующий библиотекой несет ответственность:

5.1.3.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.1.3.2.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки заведующий библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.1.3.3.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, заведующий библиотекой несет материальную ответственность в порядке и в пределах,

установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.2. Читатель

5.2.1. Читатель имеет право

5.2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

5.2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2.1.3. Избирать и быть избранным в библиотечный совет, оказывать практическую помощь библиотеке.

5.2.1.4. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

5.2.1.5. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора МАОУ «СОШ №4» г.Нурлат (контактный телефон 2-78-82).

5.2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

5.2.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.2.2.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

5.2.2.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

5.2.2.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

5.2.2.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки.

5.2.2.6. При получении изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

5.2.2.7. При утрате и умышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

5.2.2.8. Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа.

5.2.2.9. Не вынимать карточек из каталогов и картотек.

5.2.2.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию.

5.2.2.11. При выбытии из МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

5.2.2.12. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.

6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца.

6.3. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

6.4. Произведения печати выдаются читателям в количестве не более 6 экземпляров сроком на 14 дней. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу.

6.5. Обмен и продление произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

6.6. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники МАОУ «СОШ №4» г. Нурлат отмечают в библиотеке свой обходной лист.