

Принято на педагогическом совете
МБОУ «СОШ №28» МНР РТ
Протокол № 1
от «28» августа 2015г

Утверждено и введено в действие
приказом МБОУ «СОШ №28» МНР РТ
№ 80 от «28» августа 2015г

И.о. директора МБОУ «СОШ №28»
Р.Р.Лутфуллин

Положение о библиотеке

муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №28» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, «О библиотечном деле».

1.1 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3 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 среде, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами, распоряжениями, постановлениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения и положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6 Порядок пользования источниками информации определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7 Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основные задачи школьной библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательный процесса и самообразования учащихся, педагогов и других работников общеобразовательного учреждения путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания;
- Формирование у читателей навыка независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- Воспитание у обучающихся толерантности, патриотизма, общей культуру поведения в социуме, формирование основ здорового образа жизни и развитие творческого потенциала;
- Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- Сотрудничество с библиотеками города и района для обмена опытом работы и участия в районных конкурсах и мероприятиях.

III. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд школьной библиотеки

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными научными, справочными, педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- организует заказ учебников согласно федеральному и региональному перечням учебников;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- обеспечивает доступ к информации, удовлетворяющую

информационную потребность учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных

- информационных ресурсов, так и библиотечных и информационных сетей и систем;
- обслуживает читателей на абонементе и в читальном зале
- (совмещены)
- содействует организации внеурочной деятельности учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1 Структура библиотеки помимо традиционных отделов: абонеamenta и читального зала (совмещены), включает и отдел книгохранения;

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом библиотеки;

4.3 Общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно),

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН,

- современной электронно-вычислительной и копировально-множественной техникой и необходимыми программными продуктами,

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки,

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор общеобразовательного учреждения несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно – методических изданий несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения.

4.5 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6 Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня (последняя пятница месяца), в который обслуживание пользователей не производится;

4.7 В целях обеспечения учащихся учебниками школа взаимодействует с другими библиотеками города.

V. Управление. Штаты.

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

5.5 Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Правила пользования библиотекой
- Положение о библиотеке;
- Планово-отчетную документацию;
- График работы библиотеки, который устанавливается заведующей библиотекой (библиотекарем) и директором общеобразовательного учреждения.
- Акты на включение и исключение из фонда библиотеки учебников и художественной литературы.

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

5.7 Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного

учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1 Работники библиотеки имеет 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 школы;
- проводить уроки библиотечно-библиографических знаний, факультативные занятия и кружки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором школы и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом общеобразовательного учреждения;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками директором школы или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию и текущему ремонту в помещении библиотеки;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы;

6.2 Заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан:

- составлять каталоги, картотеки, библиографические и тематические указатели литературы в текстовом и электронном виде;
- обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов и учебной литературы, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками;

организовывать межбиблиотечный обмен;

- оформлять подписку на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы.

- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- получать тематические и библиографические справки на основе фонда;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.;

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно обращаться к произведениям печати (не вырывать, не загибать, не делать подчёркиваний и пометок), иным документам и инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться справочными документами только в читальном зале;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать об этом работника. Ответственность за дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в установленное время;
- заменять документы в случае утраты или порчи им равноценным, либо компенсировать ущерб;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- запись учеников производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогов и иных работников школы – по паспорту;
- перерегистрация производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращение в библиотеку.
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.