

Рассмотрено и принято
на Управляющем Совете школы
прот. № 4 от «20» 08 2013

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №31
Ю.В. Поздеев
пр. № 1 от «20» 08 2013г.

Положение о школьной библиотеке МБОУ СОШ №31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Примерное положение, определяющее уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуется к практическому применению в библиотеках общеобразовательных учреждений различных организационно - правовых форм, а так же при разработке положений для конкретных библиотек.
- 1.2 При разработке положения о библиотеке конкретного образовательного учреждения в конкретной местности, руководствуются Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан» №696-з от 1 июля 2013 года, Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994г., Законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле» № 344-з от 22 июля 2002 года, нормативно - правовыми актами в области библиотечного дела. Конкретно положение о библиотеке вступает в силу после утверждения его директором МБОУ СОШ №31.
- 1.3 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с республиканскими, местными культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4. Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его культурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся, учителям, воспитателям и другим работникам общеобразовательного учреждения. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся,

учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

- 1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекам определяется в правилах пользования библиотекой.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, 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.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

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

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий (в т.ч. наличие республиканских периодических

изданий обязательно), брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видеокассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экземпляжность варьируется в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента обучающихся, специфики и языка обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов республики Башкортостан).

- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах общеобразовательного учреждения.
- 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 обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, своевременная сверка, отслеживание новой поступившей литературы в фонд школьной библиотеки в соответствии с федеральным списком экстремистской литературы, проведение с обучающимися занятий 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 района, города, места проживания, учебного заведения и запросов читателей.
Отдельные библиотеки могут выполнять функции специализированных центров: учебных, информационных, медиа, а также центров общения, релаксации, психологической поддержки и других.
- 3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий,

- уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
- 3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, экскурсий, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.)
 - 3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самостоятельного и профессионального образования.
 - 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
 - 3.13. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
 - 3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования состава библиотечного фонда.
 - 3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
 - 3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
 - 3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. и обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
 - 3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
 - 3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения,

- 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 общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю)
 - 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
 - 4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения
 - 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего 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.
 - 4.6. 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.
 - 4.7. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией. Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную библиотеку им. К.Д.Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений на местах.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работники библиотек имеют право:

- 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
- 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.1.4. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.
- 5.1.5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.
- 5.1.6. На поддержку со стороны местных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечно-информационной работы.
- 5.1.7. На участие в работе общественных организаций.
- 5.1.8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.1.9. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными нормативными актами.
- 5.1.10. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

VI. РАБОТНИКИ БИБЛИОТЕКИ НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

- 5.2.1. Надлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, заключенном в письменной форме между библиотечным работником и работодателем, и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.
- 5.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. 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 в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

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 ценными 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 2-4 классов);
- 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 библиотекой производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса —15 дней;

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