

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АТЯ-
ШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Принято
на заседании педагогического совета
МБОУ «Аловская средняя школа»
Протокол № 3 от 09.01.2015 года.

Утверждаю.
Директор МБОУ «Аловская средняя школа»
_____/А.П. Сорокин/
Приказ № 1 от 09.01.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ «АЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения

Положение о библиотеке разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля 2014 г.
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" с изменениями и дополнениями от: 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27 октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г.
- Федеральный государственный образовательный стандарт общего среднего образования.

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.2. Библиотека является информационно-методическим центром школы.

1.3. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

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 образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников.

3.3. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.

3.4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальском зале.

3.5. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрений новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.8. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

3.9. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Взаимодействие с библиотеками школ района, с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.

3.14. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Формирование библиотечного актива.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы. Управление.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы заведующему библиотекой.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом Педагогического совета школы.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права, обязанности и ответственность

Педагог – библиотекарь имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками.
- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы школы;
- на поддержку со стороны региональных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем или иными локальными нормативными актами;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.3. Педагог - библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 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 МБОУ «Аловская средняя школа»;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- повышать квалификацию

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. 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;
- 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;
- 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.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а 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.