

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №12
им. И.Х.Тхагушева с. Георгиевское
Такахо З.И.
приказ от 30.08.2020 год № 57



Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.18(п.1-9), № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.3. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.

1.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

1.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основная функция библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

1.6. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

1.7. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, 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.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными санитарно – гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов ОУ на различных носителях: бумажном, книжный фонд, фонд периодических изданий; магнитном фонд ауди- и видеокассет; цифровом компакт – диски; коммуникативном компьютерные сети и иных носителях

2.2. Формирование у читателей навыков библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации., поиску и критической оценке информации.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 Формирование фонда библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

3.2. Комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и не традиционных носителях информации.

3.3. Создание информационной продукции (каталоги, картотеки, электронный каталог, база данных по профилю ОУ)

3.4. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся.

3.5. Создание условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию.

3.6. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной , самообразовательной и досуговой деятельности.

3.7. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности.

3.8. Содействие членам пед. коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

3.9. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.10. Осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам.

3.11. Организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях просмотр электронных версий педагогических изданий.

3.12. Консультация по вопросам учебных изданий для обучающихся, по вопросам организации семейного чтения, знакомство с информацией по воспитанию детей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1 Структура библиотеки может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео- студию, мини – издательский комплекс, множительную технику и др.

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

4.3. Библиотека в праве предоставлять платные библиотечно – информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой мукулатуру расходуются на улучшение материально – технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

4.5. Общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением Сан ПиН, современной электронно- вычислительной, телекоммуникационной и копировально- множительной техникой, канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня..

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом ОУ.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.
- 5.4. Библиотекарь назначается руководителем ОУ, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ОУ.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе работ, определенных положением о конкретной библиотеке;
 - положение о платных услугах библиотеки;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
- 5.7. 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.
- 5.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об ОУ и Положение о

библиотеке.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

6.1. 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 ОУ и положении о библиотеке ОУ;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, утвержденными руководителем ОУ, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ или иными нормативными актами.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 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 ОУ.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей обучающихся по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - а) учебники, учебные пособия – учебный год;
 - б) научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
 - в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

7.5. 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.

7.6. Порядок работы с компьютером:

- работа с компьютером участников ОУ производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии библиотекаря;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.