

Утверждаю

Директор МБОУ Самарской ООШ №2



Приказ от 2019г № __

Е.Н.Галушко

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ Самарской ООШ №2
Азовского района**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «ООШ № 2» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ Самарской «ООШ № 2» отражается в уставе этого учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании данного учреждения.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ Самарской «ООШ №2»:

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ Самарской «ООШ №2», положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7. МБОУ Самарская ООШ № 2 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки

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

2. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные 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 школы. Библиотека комплекзует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художественными,

справочными, педагогическими и научно- популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Аккумуляция документов, создаваемых в школе (публикации, работы, педагогических работников, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.4. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом особенности читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.

3.5. Разработка рекомендательных списков, информирование пользователей об информационной продукции.

3.6. Аналитическая и методическая работа проводится в библиотеке по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки, внедрению новых технологий, новых форм и методов работы.

3.7. Библиотекой организовано дифференцированное, персонализированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователей.

3.8. Читатели обслуживаются на абонементе и в читальном зале.

3.9. Библиотека проводит библиотечно-информационное обслуживание, как центр информации и культуры.

3.10. В библиотеке проводится ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.11. Проведение массовых и индивидуальных работ по популяризации литературы.

3.12. Повышение квалификации работников через проведение и участие в семинарах, курсах, методических совещаниях и самообразование.

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

3.14. Участие в работе библиотек района, города, края и взаимодействие с другими структурами (культуры, издательства и прочие) с целью эффективной работы.

3.15. Изучение читательского спроса через анализ работы, анкетирование для наиболее полного удовлетворения читателей.

3.16. исключение из библиотечного фонда. Перераспределение реализация непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.

3.17. Выполнение на коммерческой основе дополнительных библиотечных услуг: распечатка текста, ксерокопирование, выдача на дом литературы читального зала и прочее.

3. 18. организация работ по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление и штаты библиотеки.

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.5. Спонсорская помощь полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фондов документов.

4.6. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:

- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и положениями СанПиНа;
- Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, канцелярскими принадлежностями;
- Ремонт и сервисное обслуживание техники;

- Условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы в соответствии с уставом школы

4.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а так же правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц проводится санитарный день, в который, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.9. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

4.10. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.11. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.12. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.13. Заведующей библиотекой разрабатывается и предоставляется директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.14. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.

4.15. на работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку или стаж работы не менее 3-х лет

4.16. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

4.17. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

5. Права и обязанности работников библиотеки.

5.1. Работники библиотеки 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 положении о библиотеке.

- Проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту фонда.

- Определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.

- Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (пыль, превышение норматива труда на компьютере).

- Участвовать в управлении школы в порядке определяемым уставом.

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 календарных дней.

- Быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

- Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- Формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание.
- Обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.
- Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- Получать консультацию помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать во временное пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
- Продлевать срок пользования документов.
- Получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой.
- Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати, 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 соответствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.
- Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение 1-4 классы).
- Возвращать документы в установленные сроки.
- Заменять документы 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 школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы, а также родителей обучающихся по паспорту.
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- Документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

- Пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

- Максимальные сроки пользования документами:

1. Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;

2. Научно-познавательная, художественная литература – 15 дней

3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

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

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

- Энциклопедии, словари, справочники, электронные издания, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только в читальном зале.

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

- Работа с компьютером проводится по графику, утвержденному директором школы в присутствии сотрудника библиотеки.

- Разрешается работать за одним компьютером не более 2-х человек одновременно.

- Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

- По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращаться к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

- Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.