

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №27» г. Сыктывкара
(МОУ «СОШ №27» г. Сыктывкара)
«27 №-а шӧр школа»
Сыктывкарсамуниципальнӧй велӧдан учреждение

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол №4 от 15.04.14

УТВЕРЖДЕНО
приказом Приказ от 16.04.14 №165/1

Положение о библиотеке

1. Общие Положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ от 29.12.2012 , примерным Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004 года № 14-51-70/13, Уставом школы и регламентирует порядок функционирования библиотеки.
- 1.2 Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.
- 1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, уважение к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов Республики Коми, решениями Управления образования АМОГО «Сыктывкар». Уставом МОУ СОШ № 27, данным Постановлением.
- 1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке СОШ №27.
- 1.8 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам школы (далее - пользователям) - доступа к информации;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала:
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг.

3. Основные функции

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектует универсальный фонд;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы;
- осуществляет текущее информирование.

д) Обеспечивает работу по исполнению законодательства о противодействии экстремизму среди несовершеннолетних: не допускает наличия в библиотеке экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, проводит ежеквартальную сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений с составлением актов.

е) Ответственность за работу с федеральным перечнем экстремистских материалов (ежеквартальное обновление списков, проверка фонда и составление акта) осуществляет заведующая библиотекой.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно.

4.2 Структура библиотеки включает отделы: младший абонемент (1-6 класс), старший абонемент (7-11 класс и преподаватели).

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов библиотеки в соответствии с планом работы библиотеки.

4.4 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов финансирования из бюджета общеобразовательной организации. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5 Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными к производственным помещениям в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера;
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательной организации.

4.8 Режим работы библиотеки:

- Библиотека работает с 9 до 16 часов. Выходной день: суббота, воскресенье.
- 1 день рабочего времени еженедельно (четверг) на выполнение внутри библиотечной работы (работа с документацией, оформление выставок, подготовка к библиотечным урокам, ремонт литературы, обработка поступающих документов, работа с фондом библиотеки и др.), в который пользователи не обслуживаются;
- 1 раз в месяц - методический день - четверг - (семинары, совещания).
- 1 раз в месяц - четверг - санитарный день.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Республики Коми.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования АМО ГО «Сыктывкар».

5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) технологическую документацию.

5.7 Порядок комплектования штата регламентируется штатным расписанием школы.

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

5.9 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6.Права и обязанности библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- а) Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) 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 (работа с учебниками); по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями

труда - инвентаризация библиотечного фонда, (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

е) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- е) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- ж) повышать квалификацию.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в книжном формуляре; (исключение: учащиеся 1-2 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (по оценке библиотеки) либо компенсировать ущерб в размере трехкратной стоимости документа с применением коэффициента;

и) учащиеся – в конце каждого учебного года предоставить в полном объеме выданные ему учебники;

к) в полном объеме предоставить учебники и художественную литературу по истечении срока обучения или работы в школе и получить из библиотеки обходной лист;

7.3 Порядок пользования библиотекой:

а) запись учащихся школы в библиотеку, производится в индивидуальном порядке.

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский и книжный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год;

-научно - популярная, познавательная, художественная литература-1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса-15 дней;

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

7.5 Порядок пользования справочными документами:

а) справочные документы на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в стенах библиотеки (учащимся), а учителям - на урок.

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером производится библиотечным работником;

б) на рабочем компьютере выполняются следующие работы: ведение документации, оформление документов, оформление выставок и массовых мероприятий, обработка книг и журналов.

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.