

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
От 29 08 2014 г.



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Родительского
Совета
Е.В. Корзухина
Протокол № 3
От 25 05 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета
Старшекласников
А.Акулаева
Протокол № 2
От 24 09 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МАОУ «СОШ № 4»

1. Общие положения.

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 4».
- 1.2 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.3 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российским культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4 Цели библиотеки МАОУ «СОШ № 4» соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: духовно-нравственное развитие и воспитание обучающихся на основе усвоения основной образовательной программы основного общего образования.
- 1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями местного управления образования, уставом ОУ, положением о библиотеке, утвержденным директором ОУ.
- 1.6 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1 Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2 Участие в реализации ФГОС.
- 2.3 Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.
- 2.4 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы по реализации ФГОС.
- 2.5 Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов.

3. Основные направления работы библиотеки.

- 3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми программами ФГОС, используемыми в МАОУ «СОШ № 4».
 - 3.1.1. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической литературы, периодических изданий для обучающихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.
 - 3.1.2. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.
- 3.2 Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.
- 3.3 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.
- 3.4 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- 3.5 Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.6 Ведения учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.7 Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.
- 3.8 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- продолжение работы по созданию банка педагогической информации, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам.

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

3.10 Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками других образовательных учреждений с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11 Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12 Исключение из библиотечного фонда ветхой литературы.

3.13 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление: штаты.

4.1 Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы - ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2 Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МАОУ «СОШ № 4». Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки. Директор МАОУ «СОШ № 4» несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3 Ряд функций управления библиотекой делегируется директором МАОУ «СОШ № 4» штатному работнику библиотеки – заведующей библиотекой (библиотекарю).

4.4 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МАОУ «СОШ № 4».

4.5 Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор МАОУ «СОШ № 4». Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы МАОУ «СОШ № 4».

4.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МАОУ «СОШ № 4», а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7 Размер оплаты труда заведующего библиотекой (библиотекаря), включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8 Заведующий библиотекой (библиотекарь) подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

4.9 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и Уставом МАОУ «СОШ № 4».

4.10 Работник библиотеки обязан:

- обеспечить 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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами МАОУ «СОШ № 4», 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 МАОУ «СОШ № 4»;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством МАОУ «СОШ № 4» не реже одного раза в год;
- повышать свою квалификацию.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1 Библиотека имеет 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 другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба нанесенного пользователями библиотеки.

5.2 Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

5.2.1 Участвовать в управлении учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы МАОУ «СОШ № 4».

5.2.3 На поддержку со стороны муниципальных органов образования и администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4 На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.2.5 На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.6 На ежегодный отпуск в размере 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами МАОУ «СОШ № 4».

5.2.7 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

5.3.1 Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МАОУ «СОШ № 4».

5.3.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Пользователи библиотеки имеют право:

5.4.1. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;

5.4.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

5.4.3. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

5.4.4. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

5.4.5. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

5.4.6. продлевать срок пользования документами;

5.4.7. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

5.4.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.4.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

5.5 Пользователи школьной библиотеки обязаны:

5.5.1. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

5.5.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- 5.5.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 5.5.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5.5.5. 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;
- 5.5.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- 5.5.7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 5.5.8. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 5.5.9. полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5.6 Порядок пользования школьной библиотекой:

- 5.6.1. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- 5.6.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 5.6.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 5.6.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.7. Порядок пользования абонементом:

- 5.7.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 5.7.2. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 5.7.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.8 Порядок пользования читальным залом:

- 5.8.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 5.8.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576047

Владелец Чулкова Татьяна Георгиевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022