

Согласовано:
на педагогическом совете
30.08.2016 Протокол № 1



Утверждаю:
директор МОБУ СОШ с. Узын
О.Ф. Малахова
« 08 » 09 2016 г.
Григорьев ИИ.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МОБУ СОШ с. УЗЯН.

I. Общие положения.

1. Настоящее положение является основной для создания положения о библиотеке конкретного общеобразовательного учреждения и распространяется на библиотеки общеобразовательных учреждений.
2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующих в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. 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.
8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

1. Основными задачами библиотеки являются:
 - а) обеспечение участниками образовательного процесса- обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся- доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.
 - б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

III. Основные функции.

1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательного учреждения (учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно- популярными документами)
- б) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности.
- в) содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание педагогических работников.
- д) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикации), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.
- е) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

IV. Организация деятельности библиотеки.

- 1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно расположенном в сельской местности.
- 2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения , программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения.
- 4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 5. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 6. 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;

V. Управление. Штаты.

- 1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического

коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - планово- отчетную документацию;
 - технологическую документацию;
4. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

VI. Права и обязанности библиотеки.

1. Работники библиотеки имеют право:
 - вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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 (библиотечная пыль, повышение норматива работы на компьютере);
 - участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
 - иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
 - быть предоставленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
2. Работники библиотек обязаны:
 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуги;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
 - повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - продлевать сроки пользования документами;
 - участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения;
2. Пользователи библиотек 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;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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 рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;
- документов, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 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;