

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Кочергинская средняя общеобразовательная школа № 19

Утверждаю:
Директор МБОУ
Кочергинская СОШ № 19
Н.П. Жирнова
Пр. № 35 от 30.08.2016



Положение о библиотеке

с. Кочергино

Общее положение

1. Школьная библиотека МБОУ Кочергинская СОШ № 19 является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными и методическими, справочными материалами учитывается при лицензировании школы.
3. Цели библиотеки МБОУ Кочергинская СОШ № 19 соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности, адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. В своей деятельности школьная библиотека МБОУ Кочергинская СОШ №19 руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями органа УО, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии и гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности и свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
7. МБОУ Кочергинская СОШ № 19 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- ❖ Обеспечение доступа к информации, к знаниям, к культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях (книжный фонд, фонд периодики и т.д.);
- ❖ Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации и в развитии его творческого потенциала;
- ❖ Формирования навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и оценке информации;
- ❖ Формирование комфортной библиотечной среды.

Организация деятельности библиотеки

1. Наличие в библиотеке обязательно: абонемент, читальный зал
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами и планом работы библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МБОУ Кочергинская СОШ № 19 обеспечивает библиотеку:
 - ❖ Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно), необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности)
 - ❖ Современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ❖ Ремонт и сервисное обслуживание техники, и оборудование библиотеки;
 - ❖ Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями
- 4 МБОУ Кочергинская СОШ № 19 создаёт условия для сохранности аппаратуры и имущества библиотеки.
- 5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонд библиотеки в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий

для деятельности библиотеки несет руководитель учреждения в соответствии с Уставом школы.

Режим работы определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- ❖ Одного раза в месяц – санитарного дня, когда обслуживание пользователей не производится

6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотекой районного отдела культуры.

Управления и штаты.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом МБОУ Кочергинская СОШ № 19
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции.
4. Библиотекарь назначается руководителем учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и библиотекам УО
6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:
 - ❖ Положение о библиотеке,
 - ❖ Правила пользования библиотекой,
 - ❖ Планово-отчетную информацию
7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом школы.
8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку.
9. Трудовые отношения работников библиотеки школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

Права и обязанности библиотеки

1. *Работники библиотеки имеют право:*

- ❖ Самостоятельно выбирать формы, методы и средства библиотечного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и в положении школы;

- ❖ Проводить в установленном порядке уроки ББЗ и библиотечные мероприятия;
- ❖ Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией;
- ❖ Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, размеры компенсации ущерба нанесенного пользователем;
- ❖ Вносить предложения руководителю учреждения по оплате труда, надбавок и доплат;
- ❖ Иметь ежегодный отпуск в 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором или иными документами;

2. Работник библиотеки обязан:

- ❖ Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- ❖ Информировать пользователей о новых поступлениях;
- ❖ обеспечивать организацию фондов и каталогов;
- ❖ формировать фонды в соответствии с федеральными перечнями учебных изданий;
- ❖ совершенствовать информационное обслуживание пользователей;
- ❖ обеспечивать сохранность носителей информации и их размещение и хранение;
- ❖ обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей школы;
- ❖ отчитываться в установленном порядке;
- ❖ повышать квалификацию.

Правила и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- ❖ Получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- ❖ Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- ❖ Получать помощь в поиске и выборе источника информации;
- ❖ Получать во временное пользование печатные издания;
- ❖ Продлевать срок пользования документами;
- ❖ Получать тематические, уточняющие и другие справки;
- ❖ Получать консультации в работе с нетрадиционными носителями информации;
- ❖ Участвовать в мероприятиях, проводимых в библиотеке;

- ❖ Для разрешения конфликтной ситуации обращаться к руководителю учреждения;

2. *Пользователи библиотеки обязаны:*

- ❖ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ❖ бережно относиться к произведениям печати;
- ❖ поддерживать порядок расстановки документов;
- ❖ пользоваться ценными и справочными материалами лишь в помещении библиотеки;
- ❖ расписаться в формуляре за каждый полученный документ;
- ❖ возвращать документы в положенный срок
- ❖ заменять документы в случае утраты или порчи
- ❖ полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения в школе;
- ❖ запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке
- ❖ перерегистрация производится ежегодно;
- ❖ документом, подтверждающим право пользования библиотекой является формуляр;
- ❖ читательский формуляр фиксирует дата выдачи пользователю библиотеки документа из фонда и их возвращения;

3. *Правила пользования абонементом:*

- ❖ Пользователь имеет право получать на дом многотомные издания не более двух одновременно;
- ❖ Максимальные сроки пользования документами:
- ❖ учебниками, учебными пособиями – 1 год,
- ❖ Художественная, научно-популярная, познавательная литература – 1 месяц,
- ❖ Периодические издания – 15 дней
- ❖ Пользователи могут продлить срок пользования, если на них отсутствует спрос.

4. *Порядок пользования читальным залом:*

- ❖ Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- ❖ Энциклопедии, справочники, ценные материалы выдаются только для работы в читальном зале.