

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №31
_____ Левченко Т.К.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ СОШ № 31 г.Новошахтинска

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Ростовской области, решениями и приказами Управления образования Администрации города Новошахтинска, Уставом МБОУ СОШ №31 , положением о библиотеке, утвержденном директором

1.3 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.4. Библиотека является информационно-методическим центром школы.

1.5 Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.6 Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей, и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотек.

2.1 Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы..

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой , поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3 Функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы.
- 3.2. Основные направления работы библиотеки: Библиотека комплекзует фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической, справочной литературой, периодическими изданиями для педагогических работников и обучающихся. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.
- 3.3. Обслуживание читателей производится на абонементе, в читальном зале.
- 3.4. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.
- 3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учетом интересов пользователя в том числе в каникулярное время.
- 3.7. Введение документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Пропаганда библиотечно - библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров. викторин).
- 3.9. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.10. Взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.11. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4 Организация работы. Управление. Штаты.

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы заведующему библиотекой.

4.3. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета и Управляющего совета школы.

4.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы школы. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.6. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами школы.

5 Права и обязанности работников библиотеки.

5.1 Работники библиотеки имеют право.

5.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и положении библиотеки

5.1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

5.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.1.4. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.1.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.1.6. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотеки обязаны.

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг

5.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

5.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

5.2.5. Обеспечивать сохранность и использование носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

5.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения.

6 Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право.

- 6.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда , информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах.
- 6.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
- 6.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 6.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации (при их наличии).
- 6.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 6.1.6. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны.

- 6.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
- 6.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов).
- 6.2.5. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 6.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 6.2.7. Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы школы.