

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Дубровская средняя общеобразовательная школа»**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 28.11.2013 года

Утверждено
Приказом директора школы
№154 от 29.11.2013 года

ПОЛОЖЕНИЕ о БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке разработано на основе Закона «Об образовании в РФ» и «О библиотечном деле».

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

1.3. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам муниципального образовательного учреждения «Дубровская СОШ».

1.4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, аудио, видео документов, а также электронных носителей. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяется в правилах пользования библиотекой. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся.

Цели и задачи библиотеки

Цель школьной библиотеки соотносится с целью школы: создание образовательной среды, способствующей интеллектуальному, физическому, нравственному развитию ребёнка и его социализации в современных условиях в обществе. И также создания основ для осознанного выбора, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.1. Задачи библиотеки:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Организация работы библиотеки

3.1 Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) входит в состав педагогического совета школы. Он отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана муниципального образовательного учреждения «Дубровская средняя общеобразовательная школа».

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы муниципального образовательного учреждения «Дубровская средняя общеобразовательная школа», а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов, регулярно проходящих сверку с «Федеральным списком экстремистских материалов» на предмет наличия изданий, включённых в «Федеральный список». А также в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

3.7 В библиотеке запрещено приобретение, хранение и распространение экстремистской литературы на различных носителях.

3.8. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

3.9. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.10. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (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 (последний четверг каждого месяца), в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1 Заведующий библиотекой имеет право:

- а) 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 о библиотеке;
- б) Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- в) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения (с положением «О мерах по сохранности учебного фонда», утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения) виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору 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, превышение норматива работы на компьютере).
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 12 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в работе районного методического объединения..

4.2. Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы о работе по итогам года;
- и) повышать квалификацию.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

- Выполнения целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) Продлевать срок пользования документами;
- е) Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

5.2. 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 читательском формуляре за каждый полученный документ. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) Заменять печатные издания (книги, учебники, CD-диски и др.) библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а именно – **в пятикратной стоимости потерянного или испорченного библиотечного издания.**

з) Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Учащиеся школы обязаны полностью рассчитываться с библиотекой по истечению каждого учебного года. Если существует задолженность учащегося, библиотека вправе отказать ему в выдаче комплекта учебников на следующий учебный год.

6. Порядок пользования библиотекой:

а) Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

б) Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

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

7. Порядок пользования абонементом:

А) Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) Максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней,

– периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

8. Порядок пользования читальным залом:

- а) Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- в) Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило не ограничивается.

9. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201224

Владелец Пачина Людмила Леонидовна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024