

Принято
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары
протокол № 4 от 12.02.2016 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары
от 12.02.2016 г. №18-о
_____ О. В. Короткова

Положение о школьной библиотеке МБОУ «СОШ № 36» г. Чебоксары

1. Общие положения

1.1 Положение о школьной библиотеке МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары разработано в соответствии Законом Российской Федерации № 273 - ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ, а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

1.2 Деятельность библиотеки МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими 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.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары.

1.4 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 МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

2.2 Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4 Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания школьников и педагогов.

3. Основные направления работы библиотеки

3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары .

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, информационных ресурсов, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.2 Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3.3 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися 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. Ведение учетной документации по библиотечному и информационному фонду и обслуживанию читателей.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

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

3.9. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. 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 над ее деятельностью осуществляет директор МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки. Директор МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей, пользователей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары штатному работнику библиотеки - библиотекарю.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары.

Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки;
- в) должностные инструкции работников библиотеки;
- г) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- д) планы и отчеты работы библиотеки;
- е) технологическую документацию.

4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

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

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.
- Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Участвовать в управлении МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары согласно его Уставу.
- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары и его структурных подразделений.
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации 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.
- На участие в работе общественных организаций.
- На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.
- На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.
- На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2 Библиотекарь несет ответственность за:

- Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары.
- Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1. Запись обучающихся МБОУ "СОШ № 36" г. Чебоксары в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту.

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

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

7. Порядок пользования абонементом

7.1. Пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно.

7.2. Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- редкие и ценные издания на дом не выдаются.

7.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

8.2. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.3. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

9. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

9.1. Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря.

9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

9.3. Пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования библиотекарем; запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями.

9.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

9.5. Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

9.6. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

9.7. Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

10. Порядок формирования библиотечного фонда

10.1. Библиотечный фонд библиотеки МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары формируется из фонда учебников, учебных пособий и фонда художественной литературы.

10.2. Библиотечный фонд комплектуется из бюджетных средств, согласно квоты, выделяемой Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики с учетом контингента МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары, списка учебников и учебных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и утвержденных рабочих учебных программ по предметам.

10.3. Срок использования учебников и учебных пособий от 4 до 6 лет, художественной литературы – до 50 лет.

10.4. Школьная библиотека не имеет право осуществлять сбор денежных средств на приобретение учебников, учебных пособий, художественной литературы.

10.5. Запрещается наличие в фонде библиотеки МБОУ «СОШ №36» г. Чебоксары литературы и экстремистских материалов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

10.6. Регулярно, не реже 1 раза в год комиссией проводится сверка «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога библиотеки на предмет наличия изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов». Результаты проверки

фиксируются в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». В случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов» производится их распечатка на бумажном носителе. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов».