

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».