

П Р И Н Я Т О
педагогическим советом МБУ школы № 1
Протокол № 1

от «30» августа 2014 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБУ школы № 1
А.Е. Алешкин

«30» августа 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
МБУ ШКОЛЫ № 1
г.о. Тольятти**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы

№ 1 городского округа Тольятти.

1.2. Положение о библиотеке МБУ школы №1 городского округа Тольятти разработано в соответствии с

нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28 п.2 часть 3; ст. 34 п. 20 часть 1; ст. 35);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ)
- Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004 N 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»

нормативными правовыми документами муниципального уровня:

- Уставом МБУ школы №1 г.о. Тольятти;

1.2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения 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 является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.6. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения 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 учреждении. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

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, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экзemplарность варьируется в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

3.2. Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3.3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, 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. Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
- 3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организации 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 за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель 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.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.
- 4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы

учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

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

4.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

4.9. Научно-методическое руководство библиотекой учреждения осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку имени К.Д. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек образовательных учреждений.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений,

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений 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.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими

нормативными актами Российской Федерации.

5.2.6. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.7. 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.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

6.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.4. Получать во временное пользование на абонементе и в Читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.5. Продлевать срок пользования документами;

6.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.9. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

6.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

Пользователи библиотеки обязаны:

6.11. Соблюдать правила пользования библиотекой;

6.12. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не

делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.13. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.14. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.15. 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;

6.16. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1-4 классов);

6.17. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.18. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.19. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой:

6.20. 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;

6.21. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

Порядок пользования абонементом:

6.23. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

6.24. Максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия - учебный год;

-научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

Порядок пользования читальным залом:

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

6.27. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре

документы выдаются только для работы в читальном зале;