

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников МБОУ
«Средняя школа № 3»
протокол от «02» февраля 2015 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Средняя школа № 3»
от «02» февраля 2015 № 25-п



**Положение
о школьной библиотеке**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека Школы руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ, нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека Школы, являющаяся ее структурным подразделением, владеет фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для всех участников образовательной деятельности и других работников Школы.

2. Основные задачи школьной библиотеки.

2.1. Оснащение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

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

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных процессов.

3. Полномочия школьной библиотеки.

-основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная;

-формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы;

-комплектование универсального по отраслевому составу фонда: 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, различных носителей информации и др.

-обслуживание читателей на абонементе, в читальном уголке и по межбиблиотечному абонементу;

-ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек;

-информационно-библиографическое обслуживание читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию

культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;

-аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;

-ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

-проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы;

-популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обслуживание книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);

-повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;

-участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

-изучение состояния читательского спроса (степень его удовлетворения с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда);

-исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

-систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

4. Организация и управление.

4.1. Библиотека Школы соответствует основным условиям своего функционирования: имеет стабильный источник финансирования для комплектования литературой, штатную единицу, ответственную за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующее санитарным нормам помещение и оборудование.

4.2. 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 ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом Педагогического совета.

4.4. Заведующий библиотекой составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются

директором Школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана работы Школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается из 40-часовой рабочей недели и в соответствии с расписанием работы Школы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Реализация решений школьной библиотеки.

5.1. Библиотека имеет право:

5.2. Библиотечные работники имеют право:

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

5.2.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой, положение о сохранности книжного фонда и другую регламентирующую документацию.

5.2.3. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.3. Библиотечные работники имеют право:

5.3.1. Участвовать в управлении Школой.

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

5.3.3. На участие в работе общественных организаций.

5.3.4. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором.

5.3.5. На представление к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.4. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.4.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Школы.

5.4.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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

Если в ходе проверки библиотечного фонда обнаружится, что были нарушены правила учета, хранения и использования фонда, библиотечный работник обязан возместить размер причиненного ущерба, но этот размер не должен превышать трети среднемесячной заработной платы.

6. Сохранность книжного фонда.

6.1. Обеспечение сохранности фонда в процессе его хранения.

6.1.1. Сохранность фонда в процессе комплектования и обработки регламентируется специальными инструкциями по учету фонда ("Инструкция по учету библиотечного фонда" от 22 декабря 1998 г. №590). В систему учетной документации входят сопроводительные документы (счет, накладная, копия чека, квитанция) и формы суммарного и индивидуального учета (книга суммарного учета, инвентарная книга, учетные каталоги и картотеки).

6.1.2 Учебники, художественная, научно-популярная, методическая литература после ее распределения в фонд школьной библиотеки, расставляется в зависимости от содержания, объема и назначения. Расстановка фонда должна способствовать его сохранности. Контроль за правильностью расстановки и физическим состоянием фонда осуществляется постоянно.

6.1.3. Запрещается вход читателей в отдел книгохранения в верхней одежде и с сумками. К фонду открытого доступа читатели допускаются в присутствии школьного библиотекаря.

6.1.4. В помещении отдела хранения школьного фонда запрещается проводить собрания, совещания, занятия и другие мероприятия, не имеющие отношение к библиотечным.

6.1.5. В целях обеспечения сохранности фонда администрация Школы предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам помещение (книгохранилище), оснащенное необходимым библиотечным оборудованием, охранными и противопожарными средствами. Для хранения учебников выделяется отдельное изолированное помещение в соответствии с "Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы" (Приказ Министерства просвещения СССР №79 от 23.05.78 г.). Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.1.6. Школьная библиотека должна систематически проводить мелкий текущий ремонт книжного фонда, привлекая к этой работе читателей библиотеки.

6.1.7. С целью установления фактического наличия изданий, школьная библиотека проводит плановую проверку фондов не реже одного раза в 5-7 лет. Периодичность проверки фондов школьной библиотеки определяется директором Школы. Проверка, вызванная чрезвычайными обстоятельствами или сменой лица, ответственного за фонд, засчитывается за плановую. При смене должностного лица, ответственного за сохранность фонда, передача производится согласно акту сдачи-приемки. Проверка библиотечного фонда осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов РФ "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 г. № 16-00-198.

6.1.8. Библиотеке разрешается исключение из фонда изданий и материалов согласно "Инструкции об учете библиотечного фонда" от 02 декабря 1998 г. № 590. Путем списания изымаются устаревшие по содержанию, ветхие, дефектные издания, а также потерянные читателями и пропавшие по неизвестным причинам. Лишние дубликаты изымаются путем перераспределения работниками отдела комплектования по учебным фондам между библиотеками ОУ.

6.2. Сохранность фонда в процессе использования.

6.2.1. Учебная, художественная литература, научно-популярная, методическая литература, хранящаяся в фонде библиотеки, предоставляется в пользование учащимся, педагогам, сотрудникам школы согласно правилам пользования библиотекой.

6.2.2.Справочные издания, единственный контрольный экземпляр изданий, а также ценные материалы выдаются читателям для использования только в читальном уголке библиотеки.

6.2.3. Школьные библиотекари должны проводить постоянную работу по предотвращению и ликвидации читательской задолженности.

6.2.4. При выбытии читателя из Школы личное дело или трудовая книжка выдается ему только после возврата в библиотеку всех материалов, что сотрудник библиотеки отмечает в обходном листе.

6.3. Ответственность за сохранность библиотечного фонда.

6.3.1. Читатели школьной библиотеки, причинившие ущерб фонду, несут материальную ответственность.

6.3.2. Стоимость утраченных, испорченных изданий и материалов определяется по реальным (рыночным) ценам, по взаимной договоренности читатель может произвести замену изданиями, признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.

6.3.3. За нарушение правил пользования библиотечным фондом читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок до одного месяца.

6.3.4. Работники школьной библиотеки обязаны соблюдать установленные правила учета, хранения и пользования фонда и несут ответственность за нарушение правил. Материальная ответственность библиотечных работников ограничивается размером причиненных убытков, но не должна превышать трети среднемесячной заработной платы.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1.Запись читателей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

7.2.На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

7.3. При записи читателей должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.4.Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

7.5.Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

7.6.Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания. С ними читатели работают в читальном уголке.