

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 28 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

С.П. Кузнецова

Приказ № 102-ОД от 28.08.2020



Положение о библиотеке

МБОУ «СОШ №3 с углублённым изучением отдельных предметов имени прапорщика А. А. Городилова» города Можги Удмуртской Республики

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека МБОУ «СОШ №3 с углубленным изучением отдельных предметов имени А.А.Городилова» является структурным подразделением школы, сочетающим функции учебной и массовой библиотеки, возглавляющим работу с книгой в школе.
- 1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Управления образования города Можги, Уставом школы.
- 1.3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.
- 1.5. Библиотека взаимодействует с другими библиотеками системы образования и культуры.
- 1.6. Библиотека доступна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников школы. С учетом имеющихся возможностей библиотека удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется правилами пользования библиотекой.

1. Основные задачи

- 1.1. Обеспечение образовательного процесса путем оперативного и качественного комплектования фонда, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов, родителей и других категорий читателей.
- 1.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 1.3. Содействие разностороннему развитию личности ребенка
- 1.4. Содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, воспитателей и других работников школы путем информирования и пропаганды педагогической литературы.
- 1.5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 1.6. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2. Основные функции

- 2.1. Содержание и объем выполняемых работ в библиотеке дифференцируется в зависимости от задач школы с углубленным изучением отдельных предметов.
- 2.2. Основными функциями библиотеки являются образовательная, информационная, культурная.
- 2.3. Формирование библиотечного фонда ведется в соответствии с образовательными программами школы:
 - 2.3.1. библиотека комплектует фонд учебниками, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для обучающихся;
 - 2.3.2. научно-педагогической, методической, справочной литературой, периодическими изданиями для педагогических работников;
 - 2.3.3. профессиональной литературой для работников библиотеки;
 - 2.3.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов на традиционных и нетрадиционных носителях.
- 2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя:

обучающихся:

- 2.4.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их изучения и информационных потребностей;
- 2.4.2. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности и досуга;
- 2.4.3. организует мероприятия с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (выставки, беседы, библиографические обзоры, литературные праздники, викторины и др.), ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности и содействие развитию критического мышления;
- 2.4.4. руководит воспитательной работой с книгой во внеклассных мероприятиях;
- 2.4.5. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

педагогических работников:

- 2.4.6. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- 2.4.7. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 2.4.8. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- 2.4.9. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

родителей обучающихся:

- 2.4.10. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 2.4.11. консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 2.4.12. консультирует по вопросам учебных изданий.
- 2.5. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей:
- 2.5.1. ведет справочно-библиографический аппарат с учетом возрастных особенностей читателей: каталоги алфавитный и систематический, систематическая картотека статей, картотека учебников, тематический каталог для учащихся начальных классов, картотека цитат и др.;

- 2.5.2. организует и ведет справочно-библиографический фонд;
- 2.5.3. проводит с обучающимися 1 – 8 классов занятия по основам информационной культуры школьников, по воспитанию культуры и творческому чтению; консультирование читателей при поиске и выборе книг; привитие навыков и умения чтения;
- 2.5.4. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, указатели и пр.)
- 2.6. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 2.7. Организует исключение из библиотечного фонда перераспределение и реализацию непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими правовыми актами.

3. Организация деятельности.

- 3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
- 3.2. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.
- 3.3. Библиотека строит свою работу на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы и отчитывается перед директором и советом школы.
- 3.4. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 3.4.1. 2 часа рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 3.4.2. один раз в месяц (последняя пятница месяца) – санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
 - 3.4.3. не менее одного раза в месяц – методический день.
- 3.5. Педагог-библиотекарь обеспечивает учет, хранение и использование книг, других произведений печати, учебников в соответствии с установленными правилами, несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 3.6. В целях обеспечения сохранности литературы и создания необходимых условий для организации обслуживания читателей, администрация школы предоставляет библиотеке изолированное, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам

помещение, оснащенное необходимой библиотечной техникой, оборудованием, охранными и противопожарными средствами. Для хранения учебников выделяется отдельное помещение.

3.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с Уставом школы.

3.8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

3.8.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

3.8.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;

3.8.3. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

3.8.4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Штаты. Кадры.

4.1. Штат библиотеки и должностные оклады определяются действующим законодательством.

4.2. Педагог-библиотекарь назначается приказом директора школы из числа лиц, имеющих необходимую профессиональную подготовку.

4.3. Педагоги-библиотекари являются членами педагогического коллектива и входят в состав педагогического совета школы.

4.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

4.5. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

4.6. За активную работу сотрудники библиотеки могут представляться к наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.

4.7. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- 5.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке;
- 5.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 5.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 5.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 5.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором и согласованными с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5.1.6. вносить предложения директору школы 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 (книжная пыль);
- 5.1.7. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 5.1.8. иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней;
- 5.1.9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 5.1.10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники библиотек обязаны:

- 5.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 5.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- 5.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.2.7. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- 5.2.8. повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки,
- 6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в зоне читального зала печатные издания, другие источники информации;
- 6.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 6.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 6.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 6.2.5. 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;
- 6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 – 2 классов);
- 6.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 6.2.8. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их таким же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;
- 6.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- 6.2.10. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в фондах библиотеки; выбывающие сотрудники МБОУ «СОШ № 3» отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 6.3. Порядок пользования библиотекой:
- 6.3.1. запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных представителей) учащихся – по паспорту;
- 6.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 6.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 6.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение.
- 6.4. Порядок пользования абонементом:
- 6.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 6.4.2. максимальные сроки пользования документами:
- 6.4.2.1. учебники, учебные пособия – учебный год;
- 6.4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- 6.4.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- 6.4.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 6.5. Порядок пользования зоной читального зала:

- 6.5.1. документы, предназначенные для работы в зоне читального зала, на дом не выдаются;
- 6.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в зоне читального зала;
- 6.5.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.

6.6. Порядок пользования компьютером:

- 6.6.1. работа за компьютером участников общеобразовательного процесса производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 6.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 6.6.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 6.6.4. работа за компьютером производится согласно утверждённым нормативам СанПиН.