


Директор  ТС Субботина  
02.09.2018

**Положение  
о школьной библиотеке  
Шалакушской СШ**

1. Настоящее положение распространяется на библиотеку Шалакушской средней школы.( включая структурные подразделения )
2. Библиотека является структурным звеном общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки отражена в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения, его государственной аккредитации.
4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
5. 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 муниципального образования «Няндомский муниципальный район», уставом общеобразовательного учреждения, настоящим положением .
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
8. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными санитарно-гигиеническими требованиями.

**Основные задачи**

9. *Основными задачами библиотеки являются:*
- а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей\законных представителей – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ( книжный фонд, фонд периодических изданий, электронных изданий);
  - б) воспитание культурного и гражданского самосознания;
  - в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору необходимой информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;

Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими, и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический) картотеки ( картотеку статей, картотеку учебников)

- разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры литературы;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- руководит воспитательной работой с книгой;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей\_ обучающихся;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### **Организация деятельности библиотеки**

11. библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

12. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделенных учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

13. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

14. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт руководитель учреждения в соответствии с уставом учреждения.

15. Режим библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения и утверждается директором школы. При определении режима работы предусматривается выделение:

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

16. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района и Ресурсным центром г Няндомы

#### **Управление и штаты**

17. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

18. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет директор школы.

19. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которая назначается и освобождается от должности приказом директора школы, несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством школы, обучающимися, их родителями, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

20. Заведующая библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

22. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;

- планово-отчётную документацию;

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

#### **Права и обязанности.**

24. *Работник библиотеки имеет право:*

а) 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 школы;

б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

в) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней, и 16 дней МКС;

25. *Работник библиотеки обязан:*

а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы,
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководством школы;
- з) повышать квалификацию.

Права и обязанности пользователей библиотеки

*26. Пользователи библиотекой имеют право:*

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) продлевать срок пользования документами;
- д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие материалы;
- е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

*31. Пользователи библиотеки обязаны;*

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- е) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными;
- ж) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

*32. Порядок пользования библиотекой.*

- а) запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке после зачисления учащихся в школу или приема на работу;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

*33. Порядок пользования абонементом.*

- а) максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – весь учебный год;
  - научно- популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
  - периодические издания, – 7 дней;
  - издания повышенного спроса, словари, энциклопедии – только в читальном зале;
  - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **Взаимодействие со структурными подразделениями.**

1. Выдача учебников и методической литературы в структурные подразделения осуществляется в начале учебного года по заявке руководителя структуры и записывается на именные карточки классных руководителей учащихся соответствующего класса, в конце года происходит возврат литературы со списанием с карточек или переоформлением на другого лица.
2. Выдача другой литературы возможна в течение всего периода работы библиотеки в частном порядке.