



Утверждаю

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 64» г. Перми
С.В.Большаков

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64» г. Перми

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №64» г. Перми.
- 1.2. Библиотека МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №64» г. Перми (далее – библиотека) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов соответствующего субъекта Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МАОУ «СОШ №64» г. Перми, настоящим положением, правилами пользования библиотекой.
- 1.3. Библиотека МАОУ «СОШ №64г. Перми» является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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.
- 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, доступ к библиотечным фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой МАОУ «СОШ №64 г. Перми», утвержденными руководителем МАОУ.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях.
- 1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
- 1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

- 2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
- 2.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 2.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог и электронные базы данных; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки литературы, указатели, обзоры и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса с максимальным учетом интересов пользователя:
 - Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
 - Создает условия для реализации познавательной, творческой деятельности пользователя;
 - Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной или досуговой деятельности пользователя;
 - Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- Стимулирует интерес к книге с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: книжных выставок, бесед, обзоров, литературных игр и др.
 - Консультирует по вопросам, входящим в компетенцию библиотеки.
- 2.5. Изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава фонда библиотечно-информационных ресурсов.
 - 2.6. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
 - 2.7. Исключает из фонда ветхие, морально устаревшие непрофильные, излишние (дублетные) документы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
 - 2.8. Повышает квалификацию сотрудников.
 - 2.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.
 - 2.10. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечно-информационных ресурсов.
 - 2.11. Систематически информирует пользователей о деятельности библиотеки.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2.. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями. МАОУ обеспечивает библиотеку:
 - Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями, техники безопасности эксплуатации компьютеров.
- 4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования, аппаратуры и имущества библиотеки.
- 4.4. 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 общеобразовательного учреждения.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного

учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - Одного раза в месяц - санитарного дня.
 - Не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений района и с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. УПРАВЛЕНИЕ ШТАТАМИ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МАОУ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МАОУ, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МАОУ.
- 5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем МАОУ, является членом педагогического совета.
- 5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю МАОУ на утверждение следующие документы:
- Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
 - Технологическую документацию;
- 5.6. Порядок комплектования штата библиотеки МАОУ регламентируется его уставом.
- 5.7. Размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МАОУ и положении о библиотеке МАОУ;
- Разрабатывать правила пользования библиотекой;
- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Определять источники комплектования информационных ресурсов;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МАОУ, утвержденными руководителем МАОУ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Участвовать в управлении МАОУ в порядке, определяемом уставом МАОУ;
- На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации МАОУ в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- На ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАОУ или иными локальными нормативными актами;
- На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Вносить предложения руководителю МАОУ 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, превышение нормативов работы на компьютере).

- На участие в работе общественных организаций.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МАОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- Отчитываться в установленном порядке перед руководителем МАОУ;
- Повышать квалификацию.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу МАОУ и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем МАОУ.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МАОУ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;

- Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю библиотеки;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- Запись обучающихся МАОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МАОУ, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

Максимальные сроки пользования документами:

- Учебники, учебные пособия – учебный год;
- Научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- Периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней;
- Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения. См. «Вестник образования России», №9, май 2004.

