

Отдел управления образованием комитета социального развития
администрации муниципального района «Каларский район»

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Чарская средняя общеобразовательная школа № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

№ 44

Принят на педагогическом совете
Протокол № 2 от 12.10.2015г.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании», Федеральным законом № 78 «О библиотечном деле», Уставом МОУ Чарской средней общеобразовательной школы №1 (далее МОУЧСОШ №1) и определяет порядок выбора, структуры, полномочия и функции библиотеки МОУЧСОШ №1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Школьная библиотека (далее ШБ) – специальная библиотека, являющая структурным подразделением МОУЧСОШ №1, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование пользователям.
2. Школьная библиотека имеет книгохранилище для учебного фонда, младший абонемент.
3. Школьная библиотека доступна для пользователей: учащихся, учителей и других сотрудников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
4. Школьная библиотека работает под руководством администрации школы и подотчетна директору школы. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается, без письменного разрешения директора МОУЧСОШ №1.
5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой, определяются в «Правилах пользования библиотекой МОУЧСОШ №1».
6. В своей деятельности библиотека МОУЧСОШ №1 руководствуется Федеральным законом № 273 «Об образовании», Федеральным законом № 78 «О библиотечном деле», Уставом школы, настоящим Положением, «Правилами пользования библиотекой МОУЧСОШ №1», приказами и письменными распоряжениями директора школы.

2. ЦЕЛИ

Цели школьной библиотеки соотносятся с целями МОУ ЧСОШ №1:

- Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- Воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

1. Школьная библиотека обеспечивает образовательный процесс и самообразование путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других сотрудников школы.
2. Несет ответственность за постановку и содержание библиотечно-библиографической работы с пользователями школьной библиотеки.
3. Формирует комфортную библиотечную среду.

4. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

1. Основные функции ШБ - образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, справочной, научно – популярной, художественной литературой по школьной программе и периодических изданий для учащихся; учебно-методической, педагогической, периодических изданий для учителей; профессиональной - сотрудников библиотеки.
3. Обслуживание пользователей по межбиблиотечному абонементу /за счет пользователей/.

4. Ведение справочно-библиографического аппарата. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, привитие ЗУН поиска информации.
5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным ГОСТом.
6. Проведение элективных курсов, уроков по обучению библиотечно-библиографических знаний (далее ББЗ).
7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, обзоры, литературные гостиные и уроки).
8. Обеспечение санитарно-гигиенического режима.
9. Взаимодействие с библиотеками района.
10. Исключение из библиотечного фонда устаревшей, непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативами. /Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
11. Обеспечение режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельной комнате.
12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда:
 - санитарные дни;
 - ремонт книг;
 - рейды по проверке учебников, совместно с классными руководителями, зам. директора по воспитательной работе, педагогом дополнительного образования.
13. Запрещается комплектование, распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.
14. Проводить 1 раз в год сверку библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»

5 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

Основное условие открытия библиотеки - это наличие помещения, первоначального фонда, стабильного источника финансирования, материально-технической базы, штатной единицы ответственной за сохранность фонда и обслуживание пользователей библиотекой.

6. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ. ШТАТЫ

1. Общее руководство библиотекой и контроль осуществляет директор МОУ ЧСОШ №1, который утверждает нормативные и технологические документы; планы и отчеты о работе ШБ. Директор школы несет ответственность за все стороны деятельности ШБ (комплектование, сохранность фонда, создание условий труда для сотрудников ШБ, выполнение СЭН, обеспечение материально-технической базой, ИТС).
2. Проверка деятельности ШБ проводится по согласованию с директором МОУ ЧСОШ №1
3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
4. Педагог-библиотекарь составляет годовой план работы и отчет о работе ШБ, которые утверждаются директором МОУ ЧСОШ №1.
5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору МОУ ЧСОШ №1 на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
6. График работы ШБ устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОУ ЧСОШ №1, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы: с 9:00 до 10:00 – подведение статистического учета, расстановка литературы в фонде; с 16:00 до 17:00 – подбор литературы по запросам пользователей в КХ, решение организационных вопросов. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, во время которого библиотека с пользователями не работает (последний рабочий день каждого месяца).

7. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школы к новому учебному году.
8. ШБ имеет штамп с наименованием «Библиотека МОУ ЧСОШ № 1».
9. На работу в ШБ принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную дипломом об образовании.
10. Штаты ШБ и заработная плата, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МОУ ЧСОШ №1, с учетом объема работы и сложности.
11. Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от работы директором МОУ ЧСОШ №1
12. Педагог-библиотекарь отвечает за проверку библиотечного фонда на предмет наличия экстремистских материалов.

7. ПРАВА. ОБЯЗАННОСТИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Права, обязанности и ответственность сотрудников ШБ определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МОУ ЧСОШ №1, по согласованию с педагогом-библиотекарем.
2. Школьная библиотека имеет право:
 - самостоятельно определять содержание и формы работы;
 - разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
 - применять санкции за нарушение Правил пользования библиотекой МОУ ЧСОШ №1: в случае не возврата произведений по учебной программе, пользователи лишаются права получения литературы на дом.
 - устанавливать в соответствии с Правилами пользования Школьной библиотекой размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями ШБ (утра или порча книг, учебников, периодического материала, CD), равноценной заменой носителя информации или денежной компенсации.
 - применять оптимальную систему экономической защиты библиотечного фонда: выдавать на дом литературу, учебники временным пользователям, учащимся, поступившим в МОУ ЧСПО №1 из других МОУ без личного дела под разовый денежный залог /Гражданский кодекс РФ параграф 3 статья 334; Федеральный закон № 78 «О библиотечном деле» Статья 13 п.3/.
3. Сотрудники библиотеки имеют право:
 - на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед ШБ задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы МОУ и его структурных подразделений;
 - на поддержку со стороны региональных, муниципальных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации сотрудников ШБ, создания необходимых условий для их самообразования (один раз в месяц посещение библиотек ОУ района, участие в семинарах, практикумах, совещаниях, конференциях проводимых библиотеками района других ведомств);
 - на все виды льгот для работников образования, предусмотренных законодательством РФ, на дополнительную оплату труда за педагогическую работу;
 - на ежегодный отпуск в количестве 44 календарных дня (Постановления Правительства РФ «О льготах для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях).
4. Сотрудники ШБ несут ответственность за:
 - соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законом РФ о труде и коллективным договором МОУ ЧСОШ № 1;
 - выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

5. Сотрудники ШБ несут материальную ответственность в случае недостачи на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если ущерб причинен по его вине. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаче списываются в соответствии с действующим законодательством. /Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
6. Пользователи ШБ имеют право:
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
 - пользоваться СБА ШБ;
 - получать во временное пользование на абонементе печатные издания;
 - продлевать срок пользования документами, если на них нет спроса со стороны других пользователей;
 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШБ;
 - получать бесплатный комплект учебников, сроком на учебный год;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОУ ЧСОШ №1 /тел. 22-725/.
7. Пользователи ШБ обязаны:
 - соблюдать Правила пользования ШБ;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок) и другим документам на различных носителях;
 - поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе ШБ, расположения карточек в картотеках;
 - пользоваться ценными, справочными изданиями, единственными экземплярами и краеведческим материалом только в помещении ШБ;
 - не проходить в фонд в верхней одежде, с большими сумками;
 - не выносить из помещения библиотеки носители информации, если они не записаны в читательский формуляр;
 - получив комплект учебников из фонда ШБ, пользователь обязан обернуть каждый учебник в обложку;
 - полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОУ ЧСОШ №1;
 - убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
8. Педагог-библиотекарь несет ответственность за проведение сверки библиотечного фонда и по мере поступления литературы в библиотеку с регулярно пополняющимся списком экстремистских материалов.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Запись обучающихся в ШБ производится в индивидуальном порядке при наличии справки от секретаря МОУ ЧСОШ №1, педагогических работников, родителей по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей ШБ производится ежегодно 1 сентября.
3. Документом, подтверждающим, право пользования ШБ является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда ШБ и их возвращения в библиотеку.