

Городской округ «Верхняя Пышма»
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1
с углубленным изучением отдельных предметов имени Б. С. Суворова»
624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, Красноармейская, 6.
Телефоны (34368) 53185, 53021
ИНН 6606011530

Принято на заседании
Педагогического Совета МАОУ СОШ № 1
Протокол № 2
от «02» сентября 2014 года

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ СОШ № 1
В.В.Мельникова
от «03» сентября 2014 года

Положение о школьной библиотеке МАОУ СОШ №1

I. Общие положения

Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании",

1.1 Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора профессии, воспитанию гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

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 г.Верхняя Пышма, Уставом МАОУ СОШ № 1, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора МАОУ СОШ № 1.

1.3 Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, свободного развития личности.

1.4 Все участники образовательного процесса (учащиеся, педагогические и другие работники МАОУ СОШ № 1) имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ СОШ № 1.

1.6 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится при соблюдении правил и норм техники безопасности и противопожарных, санитарно-гигиенических требований.

II. Основные задачи библиотеки.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ СОШ № 1 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

3.1 Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МАОУ СОШ № 1.

3.3 Обеспечение бесплатной учебной литературой в приоритетном порядке льготных категорий учащихся.

3.4 Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

3.5 Ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда.

3.6 Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умение поиска информации.

3.7 Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.8 Библиотечно-информационное обслуживание с учётом запросов читателей.

3.9 Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров и викторин).

3.11 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13 Участие в работе методического объединения школьных библиотекарей.

3.14 Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15 Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативами.

3.16 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.17 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Основное условие деятельности библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МАОУ СОШ № 1.

4.3 Ответственность за сохранность оборудования и имущества библиотеки, библиотечного фонда, а также систематичность и качество комплектования основ фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников, в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий несет библиотекарь.

4.4 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

V. Управление. Штаты.

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют: заместитель директора по ВР - в части планирования и организации воспитательной и просветительской работы с учащимися и родителями, заместитель директора по УВР - в части комплектования учебного фонда в соответствии с утвержденным перечнем учебников.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором МАОУ СОШ № 1, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МАОУ СОШ № 1.

5.3 Библиотекарь назначается директором МАОУ СОШ № 1, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАОУ СОШ № 1.

5.4 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. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам городского информационно-методического центра.

5.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МАОУ СОШ № 1 на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) график режима работы библиотеки;
- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) заявки на учебную литературу;
- д) планово-отчетную документацию.

5.6 Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе в пределах, установленных директором МАОУ СОШ № 1.

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки и МАОУ СОШ № 1 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности библиотеки.

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МАОУ СОШ № 1 и положении о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МАОУ СОШ № 1 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения директору МАОУ СОШ № 1 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.

- ж) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом МАОУ СОШ № 1;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МАОУ СОШ № 1 или иными локальными нормативными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотек обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденным перечнем учебников на основе федерального перечня учебных изданий, образовательных программ общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ СОШ № 1;
- з) отчитываться в установленном порядке директору МАОУ СОШ № 1;
- и) повышать свою квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки 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) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу МАОУ СОШ № 1

и Положению о платных услугах, утвержденному директором МАОУ СОШ № 1;

- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заместителю директора по НМР.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;

- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- 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 возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором МАОУ СОШ № 1 и в присутствии заведующей библиотекой;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его заведующей библиотекой;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующей библиотекой; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим нормам.

8. Порядок обеспечения бесплатной учебной литературой учащихся

8.1 Учебная литература выдается во временное пользование учащимся в порядке

следующей очередности:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, в т.ч. находящиеся под
- 2) опекой и попечительством;
- 2) дети-инвалиды;
- 3) дети одиноких матерей (отцов);
- 4) дети из многодетных малообеспеченных семей;
- 5) дети военнослужащих срочной службы;

- 6) дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;
 - 7) дети беженцев и вынужденных переселенцев;
 - 8) дети безработных родителей, состоящих на учете в службе занятости;
 - 9) дети, чьи родители погибли в местах боевых действий;
 - 10) дети из семей, в которых среднедушевой доход не превышает прожиточный минимум;
 - 11) дети работников МАОУ СОШ № 1;
 - 12) дети, чьи родители внесли значительный вклад в пополнение школьного книжного фонда.
- Дети других категорий при наличии библиотечного фонда обеспечиваются учебниками по решению администрации МАОУ СОШ № 1, которое принимается на основании ходатайства

классного

руководителя по согласованию с родительским комитетом класса.

8.1, осуществляет контроль за соблюдением первоочередного обеспечения учебниками

8.2 Социальный педагог ежегодно на конец учебного года формирует и представляет

8.3 библиотекарю регистр учащихся, относящихся к льготным категориям, обозначенным в п.

8.4 льготной категории учащихся.

8.5 Библиотекарь с учетом имеющейся учебной литературы в фондах библиотеки МАОУ СОШ № 1 определяет общую потребность в учебниках учащихся, в том числе и потребность в них льготной категории учащихся, учитывает полученные данные при формировании очередной заявки на учебную литературу.