



Положение о библиотеке

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о библиотеке разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом « Об образовании и Российской Федерации» № 273. от 29. 12. 2012 и о « Библиотечном деле» от 22. 08. 2004г. № 122-ФЗ, примерным положением о библиотеке образовательного учреждения, утверждённым Министерством образования РФ № 14-51-70/13 от 23.03.2004г.
- 1.2. Положение вступает в силу после утверждения директором МБОУ Брагинская СОШ № 11.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, учителей и других работников учреждения.
- 1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой, определяется Правилами пользования библиотекой.
- 1.6. В своей деятельности Библиотека руководствуется уставом ОУ, положением «О библиотеке».

2. Цель работы библиотеки.

- 2.1. Формировать общую культуру личности обучающихся на основе усвоения минимума содержания общеобразовательных программ.
- 2.2. Содействовать их адаптации к жизни в обществе.
- 2.3. Создавать основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- 2.4. Воспитывать гражданственность, трудолюбие, уважение к правам и свободам человека; любовь к окружающей природе, Родине, семье.
- 2.5. Способствовать формированию здорового образа жизни.

3. Основные задачи библиотеки.

- 3.1. Обеспечить свободный доступ к информации пользователей:
 - книжный фонд;
 - учебный фонд;
 - картотека учебной литературы;
 - алфавитный каталог;
 - систематический каталог;
 - картотека С1Э-КОМ;
 - картотека краеведческой литературы;
 - компьютер, принтер, интернет.
- 3.2. Формировать навыки библиотечного пользователя:
 - обучение поиску;
 - отбор нужной литературы;
 - умение пользоваться справочным аппаратом книги;
 - учебной литературой.

4. Основные функции библиотеки.

4.1. Функции:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

4.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

4.3. Библиотека комплектует фонды:

- учебной;
- художественной;
- периодических изданий;

4.4. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

4.5. Содействует развитию знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

4.6. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

4.7. Составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению для всех классов.

4.8. Содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся в сети Интернет.

4.9. Осуществляет текущее информирование:

- обзоры новых поступлений;
- консультирует родителей по вопросам учебных изданий для обучающихся;
- организует закупку учебной литературы и художественной литературы.

4.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы:

- выставка;
- библиографический обзор;
- литературные часы;
- викторина, КВН;
- уроки-презентации;
- литературно - музыкальные композиции.

-оказание помощи детям в подборке информации через Интернет: сообщение, доклад, реферат.

4.11. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания учащихся.

4.12. Изучения состояния читательского спроса, читательских формуляров.

4.13. Исключение из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормативно - правовыми актами.

4.12. Организация в установленном порядке списания из основного и учебного фонда книг и учебников.

4.15. Организация работы по сохранности учебной литературы, рейды по проверке учебников «Самые бережливые».

5. Организации деятельности библиотеки.

5.1. Формирование книжных фондов:

- фонд художественной литературы;
- фонд учебной литературы;
- фонд периодических изданий;

5.2. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и библиотечным планом работы.

5.3. Комплектование библиотечных и учебных фондов осуществляется за счёт

Организации.

5.4. Организация ежегодно проводит косметический ремонт.

- 5.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических пособий несет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.6. График работы библиотеки определяет директор в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

6. Управление.

- 6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом ОУ.
- 6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.
- 6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.
- 6.4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, права и обязанности пользователей библиотеки, график работы библиотеки, порядок пользования библиотекой.
- 6.5. Библиотекарь составляет годовой план и отчет о работе. План и отчет утверждаются директором ОУ.
- 6.6. Библиотекарь осуществляет библиотечно - информационную деятельность.

7. Права библиотекаря.

- 7.1. Библиотекарь имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с положением о библиотеке ОУ;
 - проводить литературные мероприятия, библиотечные уроки на классных часах в свободное время от учебных занятий;
 - определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
 - на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным, воспитательным планам;
- 7.2. Администрация ОУ создает необходимые условия для повышения квалификации и самообразования библиотекаря.
- 7.3. На ежегодный отпуск в 36 рабочих дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск.

8. Обязанности библиотекаря.

8. 1. Соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором ОУ.
8. 2. Выполнять функции, предусмотренные настоящим положением.
8. 3. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 8.4. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.
- 8.5. Обеспечивать график работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;
8. 6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными краевыми перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ.
8. 7. Повышать квалификацию.

9. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 9.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- а) получать полную информацию о состоянии библиотечного фонда, информационных ресурсов 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 и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- з) в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

9.2. 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 работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным либо компенсировать ущерб в размере установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

9.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, 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 возвращению в библиотеку.

9.4. 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.

9.5. 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.

