

Директор

Приказ №58 от 11.10.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Э.А. Исаева



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки школы, осуществляется в соответствии с учебно-воспитательными задачами школы.
2. Цель библиотеки - информационное обеспечение учебного процесса, формирование разносторонне развитой личности, умеющей жить с людьми и среди людей на основах добра, милосердия и взаимоуважения.
3. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образования, правилами и нормами охраны труда, Уставом школы.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.
5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы.
6. Порядок доступа к библиотечным фондам и условия представления основных услуг определены в правилах пользования библиотекой.

II. Основные задачи

Исходя из особенности организации учебной деятельности и программы развития школы, основными задачами библиотеки является:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других работников школы.
2. Обеспечение учебными пособиями в первую очередь:
 - малоимущих детей;
3. Формирование у учителей навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Воспитание культурного читателя, развитие его творческого потенциала.
5. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы: комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими документами по мере поступления денежных средств.

3. Обслуживание читателей на абонементе, в соответствии с правилами пользования библиотекой.
4. Консультирование читателей при поиске и выборе книг. Проведение занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению
5. Введение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленными порядками.
6. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной, досуговой деятельности.
7. Организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействие развитию критического мышления.
8. Участие в районных методических объединениях.
9. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда. Информирования о новых поступлениях в библиотеку.
10. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
11. Ведение отчётной документации. Исключение из библиотечного фонда литературы не соответствующей требованиям СанПиНа. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация деятельности библиотеки, основное условие открытие библиотеки.

1. Наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживания читателей, а так же соответствующих санитарным нормам помещения и оборудована.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы библиотеки.
3. Общеобразовательное учреждение создает условие для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
4. Ответственность за комплектование основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор школы.
5. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы, при этом предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, уставом школы.
2. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которой является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ОУ.
4. Заведующий библиотекой назначается директором школы.
5. Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.
6. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист, по учебным фондам и школьным библиотекам ОУО.
7. Штаты библиотеки и размера оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ, регламентируются уставом школы.
 8. Заведующий библиотеки подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.

VI. Права и обязанности библиотеки.

1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средство и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;
- проводить согласно годовому плану работы факультативные занятия кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом школы;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных ; .йен и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знаком отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей по мере поступления денежных средств;
- совершенствовать информационно-библиографическая и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;
- повышать квалификацию в установленном порядке.

VII. Права и обязанности пользователя библиотеки.

Пользователь библиотеки имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиски и выборе источников информации;
- преодолевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометок), иным документом на различных носителях оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме учащихся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки
- художественная литература - не позднее 15 мая.
- учебная литература - не позднее 25 мая.
- выпускные классы - по договоренности.
- заменять документы в библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ

Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся в ОУ библиотеку производится по списочному состав класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользоваться библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

Порядок пользования абонементом:

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год,
- научно - популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц.
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

Порядок пользования читальным залом:

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