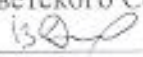


Согласовано председатель Совета
МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя
Советского Союза Гончарова П.А.»
 В.С. Долобешкин
« 01 » сентября 2018 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Ерзовская СШ имени
Героя Советского Союза Гончарова П.А.»
 В.В. Медведев
« 01 » сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 1.3 Цели библиотеки школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.5 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.7 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1 Обеспечение участников образовательного процесса – учащихся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на

различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио - и видео-кассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях;

- 2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение 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.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы (комплекует универсальный фонд учебными, художественными научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.); осуществляет размещение, организацию и сохранность документов).
- 3.2 Создает информационную продукцию (осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции).
- 3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся (предоставляет информационные ресурсы на различных носителях; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; оказывает информационную поддержку в решении задач; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся; руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня).
- 3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников (выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры).
- 3.5 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся (удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; знакомит с информацией по воспитанию детей).

3.6 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание в соответствии со ст. 13 ФЗ № 114 от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности»

- В библиотеке МБОУ «Ерзовская СШ имени Героя Советского Союза Гончарова П.А.» введен прямой запрет на распространение экстремистской литературы;
- Установлен порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов, в соответствии с обновлениями Федеральных списков экстремистских материалов, но не реже чем один раз в квартал, а также в ходе каждого поступления новой литературы.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
- 4.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы.
- 4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.
- 4.4 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 4.5 Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 4.6 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:
- Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
 - Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.7 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8 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 директор школы в соответствии с уставом школы.
- 4.9 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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 пользователей не производится;
 - Не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.10 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

- 5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.
- 5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
- 5.4 Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
- 5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке школы;
 - Положение о платных услугах библиотеки;
 - Планово-отчетную документацию;
 - Технологическую документацию.
- 5.7 Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.
- 5.8 Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1 Работники библиотек имеют право:
 - Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке школы;
 - Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний;
 - 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 школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;
- Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- Участвовать в управлении школы, в порядке, определяемом уставом школы;
- Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов

6.2 Работники библиотек обязаны:

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

7. 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;
- Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- Продлевать срок пользования документами;
- Обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к директору школы.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, поместок), иными документами на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- Полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся – 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 возвращения в библиотеку.

7.4 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);
- 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 единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером расположенном в библиотеке:

- Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- Разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Мединцов Виктор Владимирович

Действителен с 25.03.2021 по 25.03.2022