Рассмотрено на заседании
Педсовета протокол №1 от 28.08.2014
Председатель педсовета:
_____А.А. Скороходов

Утверждаю:
Приказ № «182 » от 28.08.2014 г.
Директор МБОУ СОШ №5 г.Азова
_____А.А. Скороходов

Положение
о библиотеке МБОУ СОШ №5 г. Азова

I. Общие положения

1.1 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2 Деятельность библиотеки школы не противоречит Уставу школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными и информационными материалами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3 Целью функционирования библиотеки является формирование общей культуры личности, обучающихся на основе усвоения обязательного минимума, содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, профилактика межнациональных конфликтов и экстремизма,любви к окружающей природе, Родине, семье, здорового образа жизни.

1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Администрации Ростовской области, приказами Управления образования г. Азова, уставом МБОУ СОШ № 5 и данным положением.

1.5 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1 Обеспечение профессиональной литературой учебно-воспитательного процесса для самообразования работников ОУ путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания педагогов, воспитателей и других категорий читателей.

2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору необходимых документов.

2.3 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4 организация мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, направленные на профилактику межнациональных конфликтов и экстремизма, любви к окружающей природе, Родине, семье, здоровому образу жизни;

3. Функции библиотеки

3.1 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательных учреждений и управленческой литературой:

- библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

- фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.2.Обслуживание читателей на абонементе и межбиблиотечном абонементе.

3.3.Ведение каталогов и картотек на традиционных машиночитаемых носителях.

3.4 Информационно-библиографическое обслуживание, консультирование читателей при поиске и выборе книг.

3.5 Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей.

3.6 Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики работы и запросов читателей.

3.7 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, семинаров, педагогических чтений и т.д.).

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

3.10 Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2 За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.3 Режим работы библиотеки:

- библиотека МБОУ СОШ № 5 работает с 9.00 до 13.00
- (один раз в месяц) санитарный день;

4.4 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.
4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности библиотеки несет руководитель МБОУ СОШ № 5 в соответствии с уставом учреждения.
4.6 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками всех ОУ города.

5. Управление. Штаты

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательными актами Ростовской области, распоряжениями администрации г. Азова и уставом МБОУ СОШ № 5.
5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ № 5.
5.3 Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
5.4 Трудовые отношения работника библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором.

6. Права и обязанности работников библиотеки

Работники библиотеки имеют право:

6.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотеки образовательного учреждения;

6.2 определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.3 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.4 определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.5 иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

6.6 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7 **Работники библиотек обязаны:**

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

обеспечивать качественную контентную фильтрацию доступа к информации в сети Интернет в школьной библиотеке,

не допускать пользователей к интернет-материалам экстремистской направленности, информации о наркотических и психотропных веществах,

систематически при пополнении фонда литературой проводить сверку, поступившей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов,

в начале каждого календарного года при формировании заказа литературы проводить сверку с Федеральным списком экстремистских материалов,

изымать и реализовывать литературу по причине ветхости, устарелости по содержанию в пункты приёма вторсырья из фонда библиотеки МБОУСОШ № 5 г.Азова в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда
- (п. 5.7.1 Порядка № 1077).

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 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;
- продлевать 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 руководителю образовательного учреждения.

8.1 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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

8.2 Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей обучающегося – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

8.3 Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить 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.