

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛЕПЛЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЗУБОВО – ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «Леплейская СОШ»
Протокол № 1 от 29.08.2016



Утверждено
Приказом № 16-од от 31.08.2016г
МБОУ «Леплейская СОШ»
Директор

О.Н.Головина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ежегодно утверждаемым федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в общеобразовательном процессе образовательных учреждений.

Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Леплейская СОШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся 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, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Республики Мордовия, решениями администрации Zubovo-Полянского муниципального района, уставом школы, настоящим положением о библиотеке. Обеспечение обучающихся МБОУ «Леплейская СОШ» учебниками осуществляется за счет госстандарта.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.

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

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
- в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- а) Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
- б) организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги, картотеки.
- в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;
- г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание обучающихся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей читательской культуры личности;
- г) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя ипотребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- д) содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

- а) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- б) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- в) осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений), информирование руководство школы по вопросам управления образовательным процессом.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование и закупку оборудования не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем, утверждается директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

При определении

режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- а) один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- в) не менее одного раза - методического дня.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

5.4. Библиотекарь:

- а) разрабатывает и предоставляет положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планомерно - отчетную документацию;
- в) утверждает перечень учебников, используемых в МБОУ «Леплейская СОШ»;
- г) осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся;
- д) анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки;
- е) проводит ежегодную проверку библиотечного фонда;

5.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с уставом школы и положением о библиотеке школы;
- б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок и премирования работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;
- б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- в) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ с 1 класса;

ж) возвращать документы в назначенные сроки;

з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой.

а) запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - по паспорту;

б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;

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

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

6.4. Порядок пользования абонементом.

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) получить на дом не более пяти документов одновременно; в) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно - популярная, познавательная, художественная литература - одна неделя;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;

г) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

6.5. 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.