



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Бугаевская СОШ»
В.И. Воронько
Приказ № 65 от 31 августа 2016 г.

Принято общим собранием работников
МКОУ «Бугаевская СОШ» Кантемировского
муниципального района Воронежской области
Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

Согласовано:

Председатель профессионального союза
работников МКОУ «Бугаевская СОШ»
Т.В. Кононенко
Протокол № 1 «31» августа 2016 г.

Положение о библиотеке МКОУ Бугаевской СОШ Кантемировского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки МКОУ Бугаевской СОШ (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с культурными российскими и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения, а также родителей школьников.

1.3. Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.

1.4. Положение о библиотеке МКОУ Бугаевской СОШ разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Министерством образования РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

а) устанавливается запрет на использование и распространение экстремистских материалов - предназначенных для обнародования документов либо информации на иных носителях, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

б) устанавливается запрет на распространение печатной, аудио и видеопродукции, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних учащихся, пропагандирующей национальную, классовую, социальную нетерпимость, социальное, расовое, национальное и религиозное неравенство, насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

в) запрещается распространение не рекомендуемой детям продукции на расстоянии менее 100 метров от каждого входа (выхода) в образовательные организации, физкультурно-спортивные и спортивно-технические сооружения; на транспортных средствах и при проведении молодежных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и иных мероприятий на территории, охватываемой этими мероприятиями.

г) запрещается продажа и безвозмездная передача детям не рекомендуемой им продукции.

д) дети не могут быть распространителями не рекомендуемой им продукции.

1.5. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором МКОУ Бугаевской СОШ.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

1.7.

II. Задачи библиотеки

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей,

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

2.4. Повышение уровня библиотечного и информационно - библиографического обслуживания школьников и педагогов.

III. Основные направления работы библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

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

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видео- и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.2. Запрещается распространение печатной, аудио и видеопродукции, наносящей вред здоровью, нравственному и духовному развитию несовершеннолетних учащихся, пропагандирующей национальную, классовую, социальную нетерпимость, социальное, расовое, национальное и религиозное неравенство, насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

3.3. Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы,

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

3.6. Ведение учётной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.»

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

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

3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с це-

лью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. "Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива., привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация и управление. Штаты

4.1. Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного

4.2. источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.3. Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки, должностные обязанности библиотекаря и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки - библиотекарю.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МОУ Бугаевской СОШ

4.5. Годовой план и годовой отчёт о работе обсуждаются на педагогическом совете. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности.

Годовой план работы библиотеки является частью общегодового плана работы учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.7. Размер заработной платы заведующего библиотекой (библиотекаря), включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

4.8. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

V. Права, обязанности, и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2. Библиотекарь имеет право:

5.2.1. Участвовать в управлении учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении,

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений;

5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации библиотекаря, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.2.6. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ,

5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня в соответствии с коллективным договором.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь несёт ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МОУ Бугаевской СОШ.

5.3.2. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 Директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Бугаевской средней общеобразовательной школы Воронько Владимир Иванович Приказ № 65 от 31 августа 2016 г.	Председатель первичной профсоюзной организации муниципального казенного общеобразовательного учреждения Бугаевской средней общеобразовательной школы Конonenko Татьяна Васильевна Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.
--	---

Правила пользования библиотекой

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок библиотеки, права и обязанности читателей библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, CD, видеоматериалы;
- справочно-библиографический аппарат, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати на дом);
- в читальном зале (помещение, где читатели работают с изданиями, которые на дом не выдаются).

2. Права, обязанности и ответственности читателей.

2. Читатель имеет право:

2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудио/ видео материалы CD;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в

читательском формуляре;

- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными и периодическими изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику.
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их равноценными;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, верхнюю одежду оставлять в гардеробе школы.

2.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает административную ответственность либо равноценную замену.

3. Обязанности библиотеки

1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование справочно-библиографический фонд, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу (организовывать книжные выставки, просмотры литературы, библиотечные уроки, экскурсию в библиотеку и другие мероприятия);
- совершенствовать работу с читателями, путем использования компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать ком

4. Порядок пользования библиотекой.

4.1. Запись читателей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательские книжные формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в биб-

лиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой. 5. Порядок пользования абонементом.

5.1. На абонементе литературы выдается на дом на следующие сроки:

Для учителей: -учебная литература выдается на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в начале учебного года);

-методическая литература выдается сроком на один месяц, а при наличии достаточного количества экземпляров на срок изучения соответствующего предмета (при обязательной перерегистрации в начале учебного года);

Для учащихся: -произведения, изучаемые по программе на уроках выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

-для внеклассного чтения - семь дней;

-количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать 5 книг.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, периодика.

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий.