

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа-интернат им. Героя Советского Союза,
Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича»

Согласовано:

На педагогическом совете школы
Протокол №_1_ от _29.08.2022г._

Утверждаю:

Директор МБОУ «Школа-интернат»
Н.В. Кашаева
Приказ №_101_ от _29.08.2022г._

Положение о библиотеке

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями органа управления образования.

1.2. Библиотека школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, учителей, иных сотрудников школы.

1.4. Деятельность библиотеки осуществляется на основе ежегодного плана работы.

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

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

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания учащихся, педагогов и других учителей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных библиотечных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Координация в комплектовании фонда и организации подписки на периодические издания.

3. Основные функции и направления работы библиотеки

Основные функции библиотеки:

- информационная,

- культурная.

Основные направления работы библиотеки:

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда по мере финансовых возможностей школы в соответствии с образовательными программами. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников, учащихся, профессиональной литературы для библиотечного работника. Запрещается комплектование, распространение и хранение литературы экстремистской направленности, пропаганды и агитации, наносящих вред здоровью, нравственному и духовному развитию, национальной, классовой, социальной нетерпимости и другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда, его экзemplярность варьируются по мере поступления учебных пособий и методической, педагогической, художественной, научно-популярной и другой литературы.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографической деятельности и картотеки. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов и других читателей, консультирование при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умений поиска информации.

3.5. Организация дифференцированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей, с соблюдением запрета на распространение и хранение литературы экстремистской направленности и другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

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

3.8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин).

3.9. Повышение квалификации, участие в городских МО библиотекарей.

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

3.11. Участие в работе городских библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение осуществляется в подсобном помещении.

3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения.

4.3. За организацию непосредственной работы и результатами деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой.

4.4. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом школы и утверждается директором школы.

4.7. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. Не менее одного раза в месяц – методический день.

5. Права и обязанности библиотеки

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами школы.

2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, согласно приказа директора школы.

4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

Работники библиотеки имеют право:

1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

2. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

3. На ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

4. Быть представленными к различным формам поощрения.

Работники библиотеки обязаны:

1. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

2. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы.

3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

4. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

5. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6. Повышать квалификацию.

Работники библиотеки несут ответственность за:

1. Нарушение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором.

2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке.

3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3. Продлевать срок пользования документами.

4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5. Получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
5. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1-4 кл.).
6. Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
7. Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
8. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечению срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке.
2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
5. Пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
6. Максимальные сроки пользования документами:
 - Учебники, учебные пособия – учебный год;
 - Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
7. Пользователи могут продлять срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
8. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.