

Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 3
им. А. С. Пушкина
от «27» апреля 2019 г.
М.А. Попова М.А. Попова

Def-

Положение

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 им. А.С. Пушкина, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 3 им. А. С.Пушкина (далее - библиотека) отражается в уставе МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ СОШ № 3 им. А. С Пушкина: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ставропольского края, решениями управления образования города Пятигорска, уставом МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ № 3 им. А. С.Пушкина.
7. МБОУ СОШ № 3 им. А.С.Пушкина несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

9. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина на различных носителях.
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина.
 - комплектует 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;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения.

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

-содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций.)

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

-консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

-способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

IV. Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы

11. Для работы с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы библиотека:

а) осуществляет постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

б) изымает из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистским в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов;

- в) следит за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того чтобы своевременно реагировать на изменения;
- г) при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводит сличение с Федеральным списком экстремистской литературы.

V. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина обязательно.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина, программами, проектами и планом работы библиотеки.

14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ № 3 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. 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 МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина в соответствии с уставом школы.

17. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение работы внутри библиотеки;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

VI. Управление. Штаты.

18. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и уставом МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина.

19. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина.

20. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина.

21. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина.

22. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации.

23. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) план работы библиотеки на год;
- в) планово-отчетную документацию;

24. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

25. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

26. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки

27. Работники библиотек имеют право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина и положении о библиотеке МБОУ СОШ № 3

им. А.С. Пушкина.

б) проводить в установленном порядке уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения директору МБОУ СОШ № 3 по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина в порядке, определяемом уставом МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина;

з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

28. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина;

и) повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

29. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина

30. 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 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) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 5 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина.

31. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся МБОУ СОШ № 3 им. А.С. Пушкина в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.