

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
«30» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ключинская средняя школа»

1. Общие положения

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование учащимся и работникам МКОУ «Ключинская СШ».

Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой в правилах пользования библиотекой.

Задачи библиотеки

Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами МКОУ «Ключинская СШ»;
- обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.2. Работники библиотеки МКОУ «Ключинская СШ» выполняют следующие задачи:

- формируют библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами МКОУ «Ключинская СШ»;
- комплектуют универсальные по отраслевому составу библиотечные фонды учебной, художественной, справочной, научно – популярной литературы и периодических изданий для учащихся; научно – педагогической, методической, справочной литературы и периодических изданий для учителей;
- обслуживают читателей в библиотеке;
- ведут справочно – библиографический аппарат (каталоги и картотеки) с учетом возрастных особенностей читателей;
- организуют работу по сохранности книжного фонда;

-консультируют читателей при поиске и выборе книг, брошюр и периодических изданий;

- проводят с учащимися занятия по изучению основ библиотечно – информационных знаний, по воспитанию культуры чтения, развитию навыков поиска информации;

- в соответствии с установленным порядком ведут необходимые документы по учету библиотечного фонда и обслуживают читателей;

- осуществляют популяризацию литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров;

- обеспечивают санитарно – гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей;

- участвуют в работе библиотечно – информационных объединений города и области;

- в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами исключают из библиотечного фонда литературу;

- систематически информируют читателей о деятельности библиотеки;

- из числа читателей формируют библиотечный актив и организуют работу библиотечного совета.

3. Организация работы библиотеки

3.1. Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор МКОУ «Ключинская СШ», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор периодически проверяет комплектование и сохранность ее фонда.

3.2. Библиотекарь входит в состав педагогического совета МКОУ «Ключинская СШ». Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки.

3.3. Библиотека представляет на обсуждение педагогического совета годовые планы и отчеты о работе. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана МКОУ «Ключинская СШ».

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МКОУ «Ключинская СШ», а также с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. Для выполнения внутрибиблиотечной работы сотрудникам библиотеки предоставляется один день в неделю. В этот день библиотекарь не обслуживает читателей. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который читатели не обслуживаются.

4. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами библиотеки, определенными настоящим Положением;

- разрабатывать правила пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- беспрепятственно получать информацию, связанную с решением поставленных задач перед библиотекой;

- на участие в работе районного методического объединения библиотечных работников;
- иметь 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

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное 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 общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за:

- выполнение целей и задач библиотеки, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечного фонда

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах.
- пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультацию и помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудовании, инвентарю;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

5.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся производится в библиотеку по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

5.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из много томных изданий не более двух документов одновременно.

Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

5.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

5.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованием.