



Утверждаю:

Директор БМАОУ «СОШ №1»

Иванов Н.Г.

Приказ № *98-г*

от «*1*» *сентября* 2016 г.

**Положение
о Библиотеке
БМАОУ СОШ №1**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Березовского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Неустроева С.А.» (далее - БМАОУ СОШ №1) и подчиняется непосредственно директору БМАОУ СОШ №1.

Работники Библиотеки назначаются и освобождаются от должности приказом директора БМАОУ СОШ №1.

1.2. Библиотека в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъектов Российской Федерации;
- Уставом БМАОУ СОШ №1;
- настоящим Положением.

1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о Библиотеке и правилами пользования Библиотекой, утвержденными директором БМАОУ СОШ №1.

1.4. БМАОУ СОШ №1 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.5. Организация обслуживания пользователей Библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. В Библиотеке должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- принятая система классификации информации и правила составления каталогов;
- единая общегосударственная система межбиблиотечного абонемента;
- библиографические справочники, словари;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе библиотеки;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств;
- правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом БМАОУ СОШ №1.

2.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор БМАОУ СОШ №1.

2.3. Руководство Библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором БМАОУ СОШ №1 и его работниками за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Педагог-библиотекарь назначается директором БМАОУ СОШ №1.

2.5. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает заместитель директора БМАОУ СОШ №1.

2.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору БМАОУ СОШ №1 на утверждение следующие документы:

- а) положение о Библиотеке, правила пользования Библиотекой;
- б) расписание Библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию.

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

2.8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и БМАОУ СОШ №1 регулируются трудовым договором.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Структура Библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников, информационно-библиографическая работа, работа с мультимедийными и сетевыми документами, множительная техника.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с уставными задачами, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

3.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, БМАОУ СОШ № 1 обеспечивает Библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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.

3.4. БМАОУ СОШ №1 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

3.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебной и методической литературы Библиотеки, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет педагог-библиотекарь.

3.6. Режим работы Библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка БМАОУ СОШ №1. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

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

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов БМАОУ СОШ №1 на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом и

иных носителях.

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

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

4.4. Формирование комфортной библиотечной среды.

5. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

В соответствии с возложенными на нее задачами Библиотека осуществляет следующие функции:

5.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов БМАОУ СОШ №1; комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими документами на различных носителях информации.

5.2. Создает информационную продукцию: разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)

5.3. Учет, комплектование, проведение периодических инвентаризаций библиотечного фонда.

5.4. Создание условий для своевременного удовлетворения запросов обучающихся.

5.5. Осуществление связи с другими библиотеками, обеспечение обслуживания читателей по межбиблиотечному абонементу.

5.6. Проведение научно-информационной, научно-методической и библиографической работы.

5.7. Обработка поступающей в Библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем.

5.8. Обслуживание педагогических работников БМАОУ СОШ №1 на абонементе и в читальном зале.

5.9. Обслуживание родителей обучающихся: информировать о новых поступлениях в Библиотеку, консультировать по вопросам организации семейного чтения, по вопросам учебных изданий для обучающихся.

5.10. Составление библиографических справок по поступающим запросам.

5.11. Организация тематических выставок, читательских конференций, оформление, стендов, витрин.

5.12. Обеспечение сохранности библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы Библиотеки и подготовка установленной отчетности.

5.13. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства.

5.14. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Библиотеки.

5.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

5.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Библиотеки.

Возложение на библиотеку функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

- а) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- б) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- в) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором БМАОУ СОШ №1 или иными локальными нормативными актами;
- г) участвовать в управлении БМАОУ СОШ №1 в порядке, определяемом Уставом БМАОУ СОШ №1;
- д) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники Библиотеки 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 настоящим Положением;
- 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 БМАОУ СОШ №1;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором БМАОУ СОШ №1.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи Библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемой Библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно- библиографическим аппаратом Библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные источники и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие, библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

Пользователи Библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования Библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати;
- г) пользоваться ценными справочными документами только в помещении Библиотеки;
- д) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- е) заменять документы в случае их утраты или порчи;
- ж) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения обучающимся в БМАОУ СОШ №1.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

а) запись обучающихся БМАОУ СОШ №1 в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников, родителей обучающихся – по паспорту;

б) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

г) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- 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;

- работа с компьютером обучающимися БМАОУ СОШ №1 проводится в присутствии работника Библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек;

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером должна производиться согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.

9. СВЯЗЬ С ОБЪЕКТАМИ СЕТЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

9.1. В процессе деятельности БМАОУ СОШ №1 Библиотека взаимодействует со следующими объектами культуры:

- Центральная городская библиотека;

- библиотека « Семейного чтения»;

- библиотеки Образовательных организаций.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГА-БИБЛИОТЕКАРЯ

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку задач и функций несет педагог-библиотекарь.

10.2. Ответственность педагога – библиотекаря устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.