

**Положение о библиотеке
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения города Бузулука
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека принимает участие в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся и педагогов на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МОБУ «СОШ №4» (далее Учреждение). Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения. Она осуществляет формирование общей культуры личности школьника на основе обязательного минимума содержания программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека, руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, решениями УО, Уставом Учреждения, данным Положением о библиотеке.
- 1.5. Библиотека придерживается принципов демократии, доступности, гражданственности.
- 1.6. Порядок пользования библиотекой определяется Положением о библиотеке.
- 1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.8. Организация обслуживания обучающихся ведется в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение обучающимся, педагогам доступа к информации, знаниям, культурным ценностям через книжный фонд, периодические издания, к информационным носителям.
- 2.2. Развитие гражданского самосознания, воспитание культуры, развитие творческих способностей обучающихся.
- 2.3. Обучать детей пользованию книжной литературой, поиску нужного материала в справочной литературе, энциклопедических словарях, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Внедрение новых информационных направлений и компьютеризации.
- 2.5. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд школьной библиотеки учебными, художественными, справочными документами на различных носителях информации, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б) обеспечивает переработку информации, создает каталоги, картотеки, списки, медиатеку, обзоры- указатели, обеспечивает информирование читателей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей на основе изучения их информационных потребностей и интересов, создает условия для самостоятельности в обучении, познавательной творческой деятельности и способствует развитию навыков самообучения;
- г) организует правильную работу обучающихся с книгой и информацией, оказывает информационную поддержку по всем направлениям работы.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогов и работников - по паспорту.

4.2. Перерегистрация читателей производится ежегодно.

4.3. Документом является читательский формуляр.

Порядок пользования абонементом:

а) читатели имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год,

научно - популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Порядок работы с компьютером:

а) разрешается работа за 1 компьютером не более двух человек одновременно;

б) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;

б) производить библиотечные уроки;

в) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- г) иметь ежегодный отпуск с положенными дополнительными днями в соответствии с коллективным договором;
- д) быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий;
- г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание читателей;
- д) обеспечивать сохранность, размещение и хранение фонда;
- е) обеспечивать режим работы;
- ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
- з) повышать квалификацию 1 раз в 3 года.

6.Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи имеют право:

- а) получать информацию о составе библиотечного фонда;
- б) пользоваться справочно-библиографическим фондом;
- в) получать консультацию по поиску и выбору источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- д) продлевать срок пользования документами;
- в) получать консультационную помощь в работе с информацией;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок при открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ за исключением 1-4 классов;
- е) возвращать документы в установленные сроки;
- ж) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.

7.Организация деятельности библиотеки

7.1. В библиотеке работает абонемент, читальный зал, отдел учебников.

7.2. Работа осуществляется на основе плана работы в соответствии с учебным и воспитательными планами Учреждения.

7.3. Администрация Учреждения предоставляет необходимое служебное и

производственное помещение в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера и в соответствии с положениями СанПиНа, ремонт и сервисное обслуживание техники и оборудования библиотеки; обеспечивает библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

7.4. Создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

7.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Учреждения.

7.6. Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

8. Управление. Штаты

8.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, области и Уставом Учреждения. Общее руководство осуществляет директор Учреждения.

8.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой. 8.3. Заведующий библиотекой назначается руководителем Учреждения.

8.4. Методическое сопровождение обеспечивает методист Управления образования.

8.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю на утверждение документы:

правила пользования библиотекой;

расписание библиотеки;

планово-отчетную документацию.

8.6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

8.7. Трудовые отношения библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.