

Приложение 1
к приказу № 127-О
от 06.03.2019

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического
совета МБОУ СОШ № 4 от
28 августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
Протокол от 29 августа 2018 г.
Совет родителей
Протокол от 24 сентября 2018 г.
Совет обучающихся
Протокол от 21 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 06.03.2019 г.
№ 127-О

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ № 4, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции РФ, решениями Министерства образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, приказами Департамента образования и молодежной политики г. Пыть-Ях (приказ № 91), приказами директора МБОУ СОШ № 4 (приказ 123-О), Уставом школы, положением о библиотеке.
- 1.3. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 4 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг

и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ №4, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

- 1.5. Библиотека МБОУ СОШ № 4 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимися, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов МБОУ СОШ № 4:

- 3.1.1. комплектует единый универсальный фонд учебниками, художественной и методической литературой для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.1.2. аккумулирует фонд документов, создаваемых в библиотеке МБОУ СОШ № 4 (папок- накопителей документов и их копий);
- 3.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.1.4. осуществляет проверку библиотечного фонда на предмет наличия информационных материалов, признанных экстремистскими в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на официальном сайте Министерства юстиции РФ:
 - 3.1.4.1. систематически, при поступлении новых информационных материалов в фонд;
 - 3.1.4.2. ежеквартально, информационных материалов, хранящихся в библиотечном фонде;
 - 3.1.4.3. ежемесячно, информационных материалов, хранящихся в открытом доступе для пользователей (информационные материалы, хранящиеся на стеллажах в читальных залах);
 - 3.1.4.4. обеспечивает утилизацию выявленных экстремистских материалов с составлением акта утилизации и предоставлением информации в адрес Департамента образования и молодежной политики администрации города Пыть-Ях.
- 3.1.5. управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- 3.2. Библиотека МБОУ СОШ № 4 создает информационную продукцию:
 - 3.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - 3.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей) АПУ;
 - 3.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - 3.2.4. обеспечивает информирование пользователей об информационной

продукции.

- 3.3. Библиотека МБОУ СОШ № 4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся:
 - 3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
 - 3.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - 3.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ СОШ № 4 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD- дисков, презентаций);
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 3.4.1 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 3.4.2 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 3.4.3 содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 3.4.4 создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделки и темам;

- 3.4.5 организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.4.6 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.4.7 поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.4.8 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
 - 3.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - 3.5.2. консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - 3.5.3. консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

МБОУ СОШ № 4

- 4.1. Библиотека МБОУ СОШ № 4 является структурным подразделением МБОУ СОШ № 4.
- 4.2. Структура библиотеки состоит из абонемента и «читального зала», книгохранения.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана МБОУ СОШ № 4.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МБОУ СОШ № 4 обеспечивает библиотеку:

- 4.4.1. гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- 4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения и т. д.);
- 4.4.3. современной оргтехникой, копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
- 4.4.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки СОШ № 4;
- 4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Администрация МБОУ СОШ №4 создает условия для сохранности фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ СОШ № 4.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором школы.

РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ:

Понедельник- пятница с 08.00 до 18.00

Суббота с 08.00 до 11.30.

ВЫХОДНОЙ: ВОСКРЕСЕНЬЕ.

Последняя суббота месяца - **САНИТАРНЫЙ ДЕНЬ.**

В санитарный день обслуживание пользователей не производится.

- 4.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

- 5.1. Управление библиотекой МБОУ СОШ №4 осуществляется в соответствии

с законодательством РФ.

- 5.2. Руководство библиотекой, и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ СОШ № 4. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
- 5.3. Библиотекарь МБОУ СОШ № 4 несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями МБОУ СОШ № 4.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором МОУ СОШ № 4 и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
 - положение о библиотеке,
 - правила пользования библиотекой;
 - планы и отчеты работы библиотеки;
- 5.7. На работу в библиотеку МБОУ СОШ № 4 принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.
- 5.8. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ МБОУ СОШ № 4.

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- 6.1.1 самостоятельно выбирать формы и методы библиотечно-

информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ № 4 и Положении о библиотеке МБОУ СОШ № 4;

- 6.1.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3 определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5 определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 4, утвержденными директором МБОУ СОШ № 4 виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.1.6 вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- 6.1.7 на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней в соответствии с ТК РФ; и 6 календарных дней за вредные условия труда согласно коллективному договору МБОУ СОШ №4 между работодателем и работником;
- 6.1.8 лишать права пользования библиотекой на срок равный задолженности;
- 6.1.9 на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.10 участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- 6.1.11 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела;
- 6.1.12 на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного

прохождения аттестации.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- 6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2 информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой МБОУ СОШ №4 услуг;
- 6.2.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ СОШ № 4;
- 6.2.8 отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ № 4;
- 6.2.9 повышать квалификацию. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ МБОУ СОШ № 4

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

информации;

- 7.1.3 получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.4 продлевать срок пользования документами;
- 7.1.5 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- 7.1.6 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.8 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ №4.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1 соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 7.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иных документах на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.2.3 поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.2.4 пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- 7.2.5 при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 7.2.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- 7.2.8 возвращать документы в библиотеку в установленные библиотекой сроки (10 дней);

- 7.2.9 заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо возместить реальную рыночную стоимость документов;
- 7.2.10 по истечении срока обучения или работы в МБОУ СОШ № 4 пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

- 7.3.1 запись обучающихся МБОУ СОШ № 4 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей учащихся) - по паспорту;
- 7.3.2 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательства их выполнения;
- 7.3.4 читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- 7.4.1 пользователи имеют право получить на дом не более 2 изданий (вместе с учебниками) одновременно;
- 7.4.2 срок пользования документами (10 дней)
- 7.4.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- 7.4.4 количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

7.5 Порядок пользования читальным залом:

- 7.5.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не

выдаются;

- 7.5.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 7.6.1 Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.6.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.6.3 Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 7.6.4 По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.6.5 Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.