Рассмотрено на заседании                                     Утверждаю
педагогического совета                                          Директор МБОУ  СОШ  № 73
30.08.2013, протокол №1.                                        ----------------- Минаев П.Т.
                                                                          Приказ №144 от 31.08.2013 г.

Положение
о библиотеке  муниципального бюджетного образовательного учреждения средней образовательной школы № 73
1. Общие положения.
 1.1.Настоящее положение  разработано на основании  Гражданского кодекса Российской Федерации, законов Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», нормативных правовых актов (в том числе регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек).
Данное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.
1.2.  Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
1.3. Библиотека общеобразовательного учреждения, является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.
Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
1.4.  Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
2. Задачи библиотек
2.1.  Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2.2.  Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2.3.  Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
3. Основные  функции библиотеки МБОУ СОШ №73.
 3.1.  Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.
3.2.  Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.
Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.
При комплектовании фондов новыми документами необходимо систематически просматривать федеральные списки экстремистских материалов на предмет обнаружения запрещенных документов.
 Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио- и видеокассет и др.
Состав фонда, его экземплярность варьирует в зависимости от  контингента учащихся, специфики обучения.  Учет поступления документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы длительного и временного хранения. Документы, включаемые в фонд библиотек, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели.
Фонд длительного хранения укомплектован, художественной, справочной и методической литературой. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема и других формальных признаков.
Фонд временного хранения : брошюры ( объем-до 48 стр.); листовки (объем до 4 стр.); календари; плакаты; методические разработки; программы; материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам, детские книжки и литература подаренная в библиотеку  изданная более 5лет назад.
3.3.  Обслуживание читателей  на абонементе и в читальном зале;
3.4Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
3.5.  Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и  библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
3.6.  Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
3.7.  Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.
3. 8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
3. 9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
3. 10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
3. 11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
3. 12. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками  региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
3. 13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
3. 14. Исключение из  школьного библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.  Денежных средств за сданную библиотекой макулатуру расходовать на улучшение материально-технической базы библиотеки или перечислять  в доход местного бюджета.
3.15.  Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в том числе учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного  совета  и актива читателей.
3.16.  Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
4. Организация и управление. Штаты
4.1.  Руководство библиотекой и контроль  за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
4.2.  Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки  - заведующей библиотекой.
4.3.  За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
4.4.  Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются  на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения.
Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.
4.5.  График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной  работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
       4.6.  Штаты библиотеки и размеры  заработной платы, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности   работ.
      4.7.  Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.
      4.8.  Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной  комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку им. К.Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек общеобразовательных и ряда других образовательных учреждений, а также региональные методические центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры Российской Федерации.
5. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки
5.1.  Заведующий библиотекой  имеет право:
5.1.1.  Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
5.1.2.  Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
5.1.3.  Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
5.2.  Библиотечные работники имеют право:
5.2.1.  Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;
5.2.2.  На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;
5.2.3.  На поддержку со стороны муниципальных органов образования и администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
5.2.4.  На участие в работе общественных организаций;
5.2.5.  На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
5.2.6.  На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренные законодательством;
5.2.7.  На ежегодный отпуск в 28 календарных дня и на дополнительный оплачива­емый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
5.2.8.  На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
5.2.9. На совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности, но только на добровольной основе.
 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;
5.3.2.  Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
5.3.3.  Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
6. Права и обязанности пользователей библиотеки
 6.1. 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) Вновь прибывшие учащиеся в течении учебного года обеспечиваются учебниками, имеющимися в библиотечном фонде.
е) продлевать срок пользования документами;
ж) получать  тематические,  уточняющие  и  библиографические справки на основе фонда библиотеки;
з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору  школы.
6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
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: учащиеся 1–4 классов),  а в  «Книге учета выдачи учебников » за количество полученных и дополученных в течение года учебников;
 ж) не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах  учета;
з) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
и) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
к) полностью рассчитаться со  школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе