

**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат №1 среднего общего образования ОАО «РЖД»**



УТВЕРЖДАЮ

директор школы-интерната №1 ОАО «РЖД»

А.В.Гудаченко /А.В.Гудаченко

2015г.

*Приказ № 01-14-302
20.11.2015г.*

**Положение о библиотеке
частного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат №1 среднего общего образования ОАО «РЖД»**

Котлас
2015

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано на основании Примерного положения о библиотеке образовательного учреждения, утвержденного приказом от 01.03.2004 № 936 Минобразования России.

1.2 Библиотека является структурным подразделением школы-интерната, участвующим в учебно-воспитательном процессе.

1.3 Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы-интерната.

1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, ГОСТами, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы-интерната, настоящим Положением.

1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: воспитанников и работников ОУ. Удовлетворяет также запросы родителей и других групп пользователей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8 Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность библиотеки, формирование и использование библиотечных фондов, за организацию обслуживания пользователей в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-техническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1 Сбор, накопление, обработка и систематизация информации на различных носителях.

2.2 Организация учебной, профессиональной и самообразовательной деятельности воспитанников и педагогов с информационными ресурсами библиотеки.

2.3 Информационное и библиотечно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса.

2.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Обеспечивает учебный процесс школы-интерната учебно-методическими комплектами в соответствии с учебными программами и планами.

3.2 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.3 Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- ведёт электронный каталог на все поступающие в библиотеку документы, тематические картотеки и электронные базы данных по профилю школы-интерната;

- разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели, бюллетени) и обеспечивает информирование пользователей о составе библиотечного фонда.

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание различных категорий пользователей (воспитанников, педагогов и других работников школы-интерната, родителей или лиц, их заменяющих) с учетом их учебных, профессиональных и общекультурных запросов, используя различные формы и методы библиотечной работы.

3.5 Содействует формированию информационной культуры пользователей.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1 Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел книгохранения.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами школы-интерната и планом работы библиотеки.

4.3 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положением СанПиН;

- современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт заместитель директора по учебной работе и руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом.

4.6 Режим работы библиотеки определяется и утверждается директором школы-интерната №1 ОАО «РЖД» и прописывается в правилах внутреннего трудового распорядка.

5. Управление. Штаты.

5.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с профессиональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.3 Библиотекарь назначается директором школы-интерната, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивают заместители директора по учебной и воспитательной работе.

5.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

– положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение об учебном фонде;

– планово-отчётную документацию.

5.6 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.7 Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется библиотекарем только на добровольной основе.

5.8 Трудовые отношения библиотекаря и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотекаря.

6.1 Библиотекарь имеет право:

- выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норм работы на компьютере);
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом;
- иметь ежегодно отпуска 28 и 16 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность библиотечных фондов, их систематизацию, размещение, хранение и эффективное использование;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтных ситуаций к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2 Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим документам (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок в книгах), оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок;
- 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.

8. Порядок пользования библиотекой:

8.1 Запись воспитанников школы-интерната в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и других работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.2 Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

– максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия – учебный год;

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

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

– пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3 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.

8.4 Порядок пользования документами учебного фонда регламентируется отдельным положением.

8.5 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– работа с компьютером производится в присутствии библиотекаря;

– пользователи имеют право работать с электронными носителями информации после предварительного тестирования их работником библиотеки;

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Разработала библиотекарь С.Г.Полуянова.