



Автономная некоммерческая общеобразовательная
организация «Сосновоборская частная школа»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора АНОО
«Сосновоборская частная
школа»

№ 47 от 30.08.2016

А.А. Дудник



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
АНОО «СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА»**

СОГЛАСОВАНО

Советом Учредителей АНОО
«Сосновоборская частная
школа»

Протокол № 08 от 29.08.2016

Председатель

 Л.И. Фарунцева

2016

Сосновоборский городской округ Ленинградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке АНОО «Сосновоборская частная школа» (далее по тексту – Образовательная организация) разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Библиотека АНОО «Сосновоборская частная школа», является ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Образовательной организации. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.7. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основные задачи библиотеки Образовательной организации:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в Образовательной организации;
- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;
- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;
- совершенствовать предоставляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
- иметь тесную связь с другими библиотеками города в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека Образовательной организации выполняет следующие функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности обучающихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе.
- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.
- досуговую – содействие проведению свободного времени учащихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Образовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете Образовательной организации выводится отдельно);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда 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.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Образовательной организации, который утверждает локальные нормативные акты, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Образовательной организации несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Образовательная организация создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором Образовательной организации в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Образовательной организации. 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.

4.6. В целях обеспечения обучающихся учебниками Образовательная организация взаимодействует с другими библиотеками города.

5. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Образовательной организации.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом Образовательной организации.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Образовательной организации, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета Образовательной организации.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Образовательной организации на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- график работы библиотеки, который устанавливается заведующим библиотекой и директором Образовательной организации.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности в соответствии с утвержденным соответствующим государственным органом квалификационным справочником должностей, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.7. Заведующий библиотекой (библиотекарь) может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и Образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО БИБЛИОТЕКОЙ/РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Образовательной организации и настоящем Положении;
- проводить уроки по основам библиотечно-библиографических знаний, факультативные занятия и кружки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором Образовательной организации и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом Образовательной организации;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию и текущему ремонту в помещении библиотеки;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета Образовательной организации;
- повышать свою квалификацию.

6.2. Заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
 - обслуживать обучающихся и работников школы на абонементе и в библиотеке, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;
 - принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
 - принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
 - устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;
 - оформлять подписку Образовательной организации на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;
 - формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором Образовательной организации ;
- Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет и иные обязанности предусмотренные должностной инструкцией.

Приложение № 1 Правила пользования библиотекой.

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
АНОО «Сосновоборская частная школа»
Протокол № 01 от 30.08.2016
Председатель

_____ А.А.Дудник
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 01 от 30.08.2016
Председатель

_____ Ю.В.Сморгунова
С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 01 от 30.08.2016
Председатель

_____ Д.Пронин

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права, обязанности и ответственность работников библиотеки и читателя.

2. ПРАВА ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и их родители (законные представители), педагогические работники и другие сотрудники Образовательной организации (далее по тексту – читатели).

2.2. Читатели имеют следующие права:

2.2.1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к печатным изданиям фонда библиотеки и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.2.2. Получать во временное пользование любое печатное издание из фонда библиотеки.

2.2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.4. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.2.5. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

3.1. Учащиеся Образовательной организации записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Справочные издания, энциклопедии, словари на дом выдаются читателям сроком на 7 дней.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данные издания нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

3.7. Очередная выдача печатных изданий из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число печатных изданий из фонда библиотеки, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЧИТАТЕЛЕЙ

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые персональные данные для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

4.3.1. Возвращать взятые им печатные издания фонда библиотеки в установленный библиотекой срок;

4.3.2. Не выносить из помещения библиотеки печатные издания фонда библиотеки без записи в принятых библиотекой формах учета;

4.3.3. Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

4.3.4. Соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;

4.3.5. При получении печатных изданий фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. За утерю печатного издания фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.5. Читатель/родитель несовершеннолетнего читателя, утеревший взятое печатное издание фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же, выпущенным тем же издательством или признанным библиотекой равнозначным либо заплатить штраф, размер которого составляет 2-х кратную стоимость данного печатного издания.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с настоящими Правилами, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, в иных целях, кроме научных и библиотечно- производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии печатных изданий в фонде библиотеки.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших печатных изданиях в фонд библиотеки.

5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку печатных изданий из фонда и за выполнением читателями настоящих Правил.

