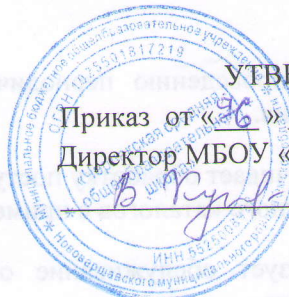


СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 8 «20» 08. 2019 г.
Председатель ПК Кербс В.Я.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от «26» 09 2019 г. № 84
Директор МБОУ «Черлакская СОШ»
Курилова В.П.



Должностная инструкция педагога - библиотекаря

Должностные обязанности.

Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организует участие обучающихся, воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом. Разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы. Осуществляет работу по

учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.

Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

Организует обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.

Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка;

содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;

основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста;

специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности;

современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;

нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;

профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения;

правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках;

современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;

систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;

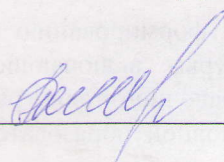
порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;

порядок составления отчетности о работе библиотеки; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

С инструкцией ознакомлен(а):



/ Ташаева Н.Ф.

Рассмотрено.
На педагогическом совете
Протокол № 10 от « 30 » 08 2020 г

Утверждаю:
Директор МБОУ «Черлакская СОШ»
В.П. Курилова
Приказ № от « 10 » 09 2020 Г.



Положение о школьной библиотеке

МБОУ «Черлакская СОШ»

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке. 1.2. настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273 –ФЗ « Об образовании в РФ», федеральным законом «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.3. Положение о библиотеке вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Черлакская СОШ»

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политически многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Черлакская СОШ» участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. 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.

Библиотека не является юридическим лицом.

1.6. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование читателям: обучающимся, учителям, воспитателям и другим работникам школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, 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

«Согласовано»

Совет учреждения

МБОУ «Черлакская СОШ»

протокол № 4
«10» сентября 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ.

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счёт бюджетных средств в соответствии с имеющимся законодательством.
3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после голосования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

1. Учебники и учебные пособия, приобретённые из средств общешкольного целевого фонда, передаются в библиотеку и являются её собственностью.
2. Ежегодно приобретается 1/5 часть полного комплекта учебников на каждого ученика и обновляется в среднем 25% учебного фонда.

III. Использование учебного и художественного фонда школьной библиотеки.

1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства имеют право пользоваться все без исключения.
2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники, приобретённые за счёт бюджетных средств сдаются в библиотеку.
3. По окончании учебного года ученики, все учебники сдают в библиотеку без помарок и испорченностей.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством.
5. Если учащиеся для подготовки к вступительным экзаменам в учебные заведения используют книги школьной библиотеки, то оставляют денежный залог, покрывающий стоимость взятых книг, после окончания подготовки учебная литература возвращается в библиотеку, а денежный залог возвращается пользователю.
6. Учащиеся 9, 11 классов получают документ об окончании школы лишь после того. Как подписан обходной лист. Обходной лист, заверенный библиотекарем, необходим также при увольнении работников и переводе учащихся в другие общеобразовательные учреждения.
7. Читатели обязаны бережно относиться к книгам, другим документам, полученным из фонда библиотеки, возвращать в установленные сроки, не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах, не делать в них никаких пометок, подчеркиваний. Не вырывать и не загибать страниц.
8. Читатель расписывается в формуляре за каждый экземпляр изданий, полученного на абонементе. При возвращении книг и иных документов расписки гасятся подписью библиотекаря.
9. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
10. По окончании учебного года учащиеся, учителя и другие работники школы должны вернуть все библиотечные книги.

ПРИКАЗ

от 01.02. 2021 г. № 10 -од

с. Черлакское

О назначении ответственных
за комплектование учебной
литературы на учебный год

Согласно статье 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия., в целях обеспечения обучающихся учебной литературой ,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Распределить функциональные обязанности среди работников следующим образом:

Директор школы Курилова В.П.

- организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным образовательным учреждением учебно- методическим комплектом (далее –УМК);
 - осуществляет управление процессом обеспечения школьников учебной литературой;
 - обеспечивает в полном объеме бесплатными учебниками всех учащихся за счет средств выделяемых региональным бюджетом;
 - определяет ответственных лиц за организацию работы по обеспечению учебниками и их функциональные обязанности по организации данной работы;
 - осуществляет контроль над максимальным использованием имеющихся материальных ресурсов обменного фонда и предусматривает меры ответственности по исключению из практики привлечения родительских средств на приобретение учебников;
 - осуществляет управление процессом информирования родителей, обучающихся, общественности о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году;
 - обеспечивает закупку недостающих учебников для учащихся из средств регионального бюджета;
 - контролирует работу по сохранности и бережному отношению к учебникам;
 - создает условия для хранения учебников;
 - разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательных учреждений по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году: приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками; приказ о назначении ответственных за учебное книгообеспечение; план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий;
 - обеспечивает сохранность фондов учебников библиотек образовательных учреждений через :разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
 - контроль над проведением рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.
- Заместитель директора по УВР Межина И.В.:**
- составляет программно-методическое обеспечение к учебному плану;
 - осуществляет консультации по выбору учителями-предметниками учебной литературы при оформлении учителем заявки на учебники, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ);
 - организует работу с учителями-предметниками и методическими объединениями учителей школьников по формированию перечня УМК и программ, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ) в соответствии с УП школы (на МО перечень УМК и программы, которые планируются к реализации в текущем и заказываются на новый

учебный год,(должны быть одобрены), при этом в соответствии с Федеральным перечнем зам. директора составляет (совместно с учителями и руководителями методобъединений) перечень учебников и учебных пособий для каждого класса, планируемых к использованию в новом учебном году;

-координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы ОУ;

-контролирует формирование заведующим библиотекой(библиотекарем) сводного заказа на новый учебный год;

Учитель-предметник:

-осуществляет выбор учебной литературы, учебников, которые планируются к реализации в новом учебном году (заказ), при выборе консультируется с заместителем директора и руководителем МО на соответствие УМК и программ выбранным учебникам, обеспечивает сохранение линии учебников, соответствие учебников Федеральному списку;

-оформляет выбор учебной литературы в виде заявки директору школы на учебники, которые планируются к реализации в текущем и новом учебном году (заказ);

-проверяет сводный заказ и ставит визу.

Педагог-библиотекарь Панасюк Н.Ф.:

-в соответствии с выбором педагогов осуществляет подготовку заказа на учебную литературу;

-оформляет заказ на учебники, которые планируются к реализации в новом учебном году ;

-ведет работу с обменным фондом по обеспечению учебниками;

-проводит инвентаризацию учебного фонда;

-осуществляет библиотечную обработку поступающих изданий и их учет;

-обеспечивает сохранность учебной литературы, несет материальную ответственность;

-обслуживает читателей;

-проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников;

-анализирует состояние обеспеченности фондов библиотеки образовательного учреждения учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в комитет по образованию;

-обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися фондами школьной библиотеки;

-информирует педагогов о поступившей учебно-методической литературе;

-проводит рейды по сохранности и бережному отношению к учебникам.

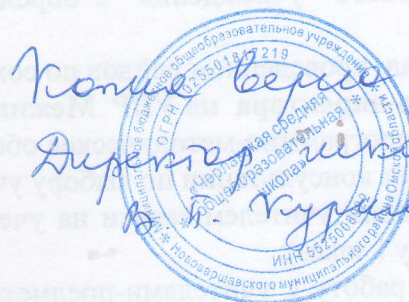
2. Учителю информатики Мустафинову Р.Е. разместить данный приказ на сайте общеобразовательного учреждения на странице в разделе «Библиотека»

3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Черлакская СОШ»

В.П.Курилова

В.П.Курилова



3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от потребности школы

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий 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 учебного заведения и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Проведение в установленном порядке занятий, уроков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний..

3.10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.13. Взаимодействие с библиотеками села и района с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке списания книг и учебников.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.

3.18. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Учет библиотечного фонда

4.1. В школьной библиотеке обязательны три вида учета фонда: индивидуальный, суммарный, безинвентарный.

Учет библиотечного фонда должен отражать поступление, выбытие изданий, общую численность и распределение его по видам и содержанию. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника к другому, ведется статистическая отчетность.

4.2. Суммарный учет дает общие сведения о фонде библиотеки: его объеме (количестве экземпляров), составе по содержанию отраслей знаний, видам изданий, языкам, стоимости книг, а также содержит данные о движении фонда. Суммарному учету подлежат все виды изданий (кроме газет).

Документом суммарного учета является книга суммарного учета библиотечного фонда, которая учитывает поступление в фонд, выбытие из фонда, регистрирует итоги учета фонда.

4.3. Индивидуальный учет каждого экземпляра издания — это опись книжного фонда, составленная в порядке поступления литературы.

Формой индивидуального учета является инвентарная книга.

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

4.4. Учет библиотечного фонда учебников имеет существенные отличия от учета остальной литературы. Основным документом, определяющим эту работу, является «Инструкция о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».

Учету подлежат все виды школьных учебников, заложенных в библиотечный фонд.

Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Учет учебников осуществляется групповым способом в Книге учета библиотечного фонда школьных учебников, а также на каталожных (учетных) карточках

4.5. Книга учета библиотечного фонда школьных учебников учитывает поступление в фонд учебников, выбытие из фонда учебников, регистрирует итоги учета фонда учебников.

4.6. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам а внутри классов — по алфавиту фамилий авторов или заглавий. Для контроля за сохранностью учетных карточек они регистрируются в Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников.

4.7. Не подлежат записи в инвентарную книгу, но учитывается количественно в книге суммарного учета без указания стоимости следующие издания: брошюры, журналы, плакаты, иллюстрированные каталоги и портреты в виде листового материала и другая литература временного хранения

4.8. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу, учитывается в тетради учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу, а журналы и газеты — в регистрационной картотеке журналов, газет. Регистрационные карточки составляются на каждое название и расставляются в алфавите названий отдельно на журналы и газеты.

4.9. Индивидуальный учет грампластинок, диафильмов представленных в фонде, производится в регистрационной картотеке.

4.10. Книги, которые читатели приносят взамен утерянных, записываются в Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

Каждая запись имеет отдельный порядковый номер и подтверждается расписками читателя и библиотекаря в присутствии читателей.

4.11. Все записи в документах, которые ведутся в школьной библиотеке, производятся аккуратно, четким и разборчивым почерком. В зависимости от характера документа запись может производиться чернилами, шариковой ручкой, или при помощи компьютера.

5. Организация и управление. Штаты

5.1. Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, штатное расписание, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Контроль за деятельностью библиотеки и качеством работы педагога - библиотекаря осуществляет заместитель директора по УВР.

5.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива МБОУ «Черлакская СОШ».

Педагог-библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые согласовываются с заместителем директора по УВР, обсуждаются на педагогическом совете, утверждаются директором МБОУ Черлакская СОШ». Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы МБОУ «Черлакская СОШ».

5.5. Педагог-библиотекарь ведет следующую документацию:

Общая:

- Положение о школьной библиотеке
- Правила пользования библиотекой
- Паспорт библиотеки
- Годовой план работы, план работы на четверть (месяц)
- Анализ работы за предыдущий год.
- Книга суммарного учета библиотечного фонда
- Инвентарные книги
- Папка накладных (копий) поступления литературы, в том числе, учебников
- Папка актов движения фонда
- Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда
- Тетрадь (журнал) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных
- Тетрадь учета книг, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд)
- Тетрадь учета подарочных изданий
- Картотека учета учебников
- Журнал регистрации учетных карточек на учебники
- Журнал (тетрадь, единый формуляр) выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры учащихся

По обслуживанию читателей:

- Дневник работы библиотеки
- Читательские формуляры
- Журнал учета справок

5.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Устав МБОУ «Черлакская СОШ» и Положение о библиотеке.

6. Права, обязанности и ответственность

6.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию, которая утверждается директором МБОУ «Черлакская СОШ»;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

6.1. Педагог - библиотекарь имеет право:

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Устава МБОУ «Черлакская СОШ»;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации 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;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренных законодательством;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МБОУ «Черлакская СОШ»;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Черлакская СОШ»
Курилова В.П.
Приказ от «29» 09.2020 г. № 76



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБОУ «Черлакская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ «Черлакская СОШ», Положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.2. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

Индивидуальный порядок и технологию обслуживания определяет и регулирует каждая библиотека с учетом конкретных условий.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения.

С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и другие категории пользователей; возможности и условия обслуживания определяет библиотека.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, электронные базы данных и др.;

- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

- в читальном зале (подразделение библиотеки с особым помещением, где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются);

- на пунктах выдачи в учебных кабинетах для работы с изданиями и другими документами в учебное время;

- по межбиблиотечному абонементу (МБА) – получение литературы во временное пользование из других библиотек.

1.6. Режим работы библиотеки – время работы общеобразовательного учреждения. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп учащихся по классам, преподавателей, родителей.

2. Права, обязанности и ответственность читателей.

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- получать книги по межбиблиотечному абонементу;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией; библиотекой, книгой, информацией;

2.2.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.2.3. избирать и быть избранным в библиотечный Совет, оказывать практическую помощь библиотеке;

2.2.4. на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов;

2.2.5. на обжалование действий библиотечных работников, ущемляющих его права, директору общеобразовательного учреждения (контактный телефон _____) или в региональный орган управления образованием (адрес _____, контактный телефон _____).

2.2.6. Пользоваться дополнительными платными услугами. Перечень и стоимость дополнительных платных услуг разрабатывается и определяется каждой отдельной библиотекой и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, полученными по межбиблиотечному абонементу, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1–2-х классов);
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником

по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из общеобразовательного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям в установленном порядке могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.5. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотекарь школы обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых читателям изданий запрашивать их по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- **обеспечить запрет на распространение литературы, включенной в федеральный список экстремистских материалов;**
- **проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральными списками экстремистских материалов;**
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и др. мероприятия;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой.

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
- 4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом.

- 5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в правилах пользования библиотекой.
- 5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, литература, полученная по межбиблиотечному абонементу (МБА).
- 5.3. Читатели (за исключением учащихся 1–2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

6. Порядок пользования читальным залом.

- 6.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.
 - 6.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги, издания, полученные по межбиблиотечному абонементу, выдаются только в читальном зале.
- Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается