

**Муниципальное образование «Джидинский район»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Армакская средняя общеобразовательная школа»**

671927, Республика Бурятия, с. Армак, ул. Школьная б/н
тел. (830134) 99-1-18



01.09.2024 г.

Принято на пед.совете №1 от 01.09.2024 г.

**Положение о библиотеке
как многопрофильном информационном центре.**

1. Общие положения .

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Армакская СОШ» Джидинского района» (далее - образовательное учреждение), представляющим право открытого и равного доступа к библиотечно-информационным ресурсам в целях удовлетворения информационных, образовательных, культурных, досуговых и иных потребностей пользователей.

1.2. Деятельность библиотеки школы (далее библиотека) отражается в Уставе образовательного учреждения.

1.3. Основными целями деятельности библиотеки является осуществление библиотечно-информационного обслуживания населения муниципального образования с учетом потребностей и интересов его жителей, местных традиций, а также соотносится с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями. Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения .

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного

учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно - гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение пользователей - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях; бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (СД-диски) и иных носителях;
- б) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых общеобразовательным учреждением (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждений , лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов,
- создает информационную продукцию.

4. Управление. Штаты.

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательного учреждения .

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательного учреждения.

4.4. Заведующий библиотекой, назначается руководителем общеобразовательного, учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, а также методист Межпоселенческой библиотеки района.

4.6. Заведующая библиотекой / библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения следующие документы:

- а) Положение о библиотеке
- б) Правила пользования библиотекой
- в) Планово-отчетную документацию
- г) Технологическую документацию

4.7. Порядок комплектования штата библиотеки образовательного учреждения регламентируется его Уставом .

4.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

4.9 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором. Условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения и положения о библиотеке образовательного учреждения; строить свою деятельность во взаимодействии с межпоселенческой библиотекой и МКУ Управления образования.
- б) осуществлять библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с социальными нормативами, законами РБ по организации библиотечного обслуживания населения.
- в) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки ББЗ и информационной культуры;
- г) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- д) информировать пользователей о пополнении фондов и услуг библиотеки, привлекает население в библиотеку, организует клубы и кружки по интересам.
- е) изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ж) определять перечень бесплатных и платных услуг в соответствии с Правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- з) участвовать в управлении образовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения.
- и) отчитываться по результатам деятельности в установленном порядке перед администрацией ОУ и межпоселенческой библиотекой.
- к) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительно оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором между работником и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными документами;
- л) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.;

м) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки.

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, получать информационные и сервисные услуги
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой ;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения .

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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 составляют обучающиеся 1-2 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленный правилами пользования библиотекой ;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении .