ПРИНЯТО на педагогическом совете школы

Протокол №_10_от_29.05. 2015

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора МБОУ СОШ №29
«Гармония»
Асриян О.К.
№ 60/1 от 18.06. 2015

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1. Библиотека функционирует для обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 2. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 29 «Гармония» (далее библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
- 3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного 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.
- 4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором МБОУ СОШ № 29 «Гармония».
- 5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма. общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем МБОУ СОШ № 29 «Гармония».
- 7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 9. Основными задачами библиотеки являются:
- а) обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся (далее пользователям), педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 10. Для реализации основных задач библиотека:
- а)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, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- ❖ аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов школы, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- ❖ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
- ❖ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- ❖ представляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- **❖** создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- ❖ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- ◆ оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- ❖ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- **⋄** содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- ❖ руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (их наличии);
- ❖ организует тематические выставки, посвящённые юбилеям, памятным датам, праздникам и т.д.;
- проводит читательские конференции учащихся;
- ❖ содействует работе НОУ «Интеллект» в подготовке творческих проектов, докладов, рефератов учащихся, выступлений на научно-практических конференциях.
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- ❖ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- ❖ выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- ❖ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- ❖ создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- ф организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- ❖ осуществляет текущее информирование(для информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- ❖ поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- ❖ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- ❖ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- ❖ консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- ❖ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 11. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.
- 12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, проектами и планом работы библиотеки.
- 13. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 14. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудование, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материальнотехнической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, МБОУ СОШ № 29 обеспечивает библиотеку:
- **❖** гарантированным 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 (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли и в соответствии с положением СанПиН;
- **❖** современной электронно-вычислительной телекоммуникационной и копировальномножительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - ❖ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 16. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 17. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МБОУ СОШ № 29 «Гармония».
 - 18. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой
- (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - ❖ Двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- ◆ Одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - ❖ Не менее одного раза в месяц методического дня.

19. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5.Управление. Штаты.

- 20. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.
- 21. Общее руководство деятельностью библиотекой осуществляет руководитель МОУ СОШ № 29.
- 22. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МБОУ СОШ № 29 «Гармония», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 23. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 24. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 25. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:
 - а) правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке МБОУ СОШ № 29 с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.97 № 6);
 - в) положение о платных услугах библиотеки;
 - г) планово-отчетную документацию;
 - д) технологическую документацию.
- 26.Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ СОШ № 29 регламентируется его уставом.
- 26. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.
- 27. 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.
- 28. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 29. Трудовые отношения работников библиотеке и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству $P\Phi$ о труде.

6.Права и обязанности работников библиотеки.

- 30. Работники библиотеки имеют право:
- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении о библиотеке;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 29, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е)вносить предложения руководителю образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
 - ж) участвовать в управлении ОУ, определяемом уставом;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными актами;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- κ) участвовать в соответствии с законодательством $P\Phi$ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
 - 32. Работники библиотек обязаны:
- а) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - в) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно- библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ СОШ № 29;
 - и) повышать квалификацию.

7.Права и обязанности пользователей библиотеки

- 33. 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, 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 и иным оборудованием;
 - з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
 - к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ СОШ № 29.
 - 3. Пользователи библиотеки обязаны:
 - а) соблюдать правила пользования библиотекой;

- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, 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 : обучающиеся 1-4 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, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении рока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
 - 35. Порядок пользования библиотекой:
- а) запись обучающихся МБОУ СОШ № 29 в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ СОШ № 29, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
 - б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки их возращение в библиотеку.
 - 36. Порядок пользования абонементом:
- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - б) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература 1месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса 15 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 37. Порядок пользования читальным залом:
 - а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
 - 38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.