

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 83» г. Печора



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 83»
Филиппова Е.С.
_____ 2018 г.

Положение о библиотеке

Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (в дальнейшем школа), участвующем в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и в формировании информационной культуры обучающихся.
2. Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы:
 - формирование общей культуры личности обучающихся;
 - усвоение обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
 - адаптация к жизни в обществе;
 - создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных воспитательных программ;
 - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека в своей деятельности руководствуется:
 - федеральными законами;
 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
 - указами, постановлениями, распоряжениями, решениями органов власти Республики Коми;
 - решениями и распоряжениями Министерства Образования РФ, РК;
 - решениями и распоряжениями Отдела Образования г. Печоры;
 - уставом МОУ «СОШ№83»;
 - данным Положением.
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 данным Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

9. Под участниками образовательного процесса подразумеваются обучающиеся, педагогические работники, родители или иные законные представители обучающегося (в дальнейшем пользователи).

Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение доступа пользователей к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - магнитном (фонд аудио- и видео кассет);
 - цифровом (СД – диски);
 - коммуникативном (компьютерные сети);
 - других носителях информации;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося;
- 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;

Основные функции

11.. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - при подключении к сети Интернет пополняет фонд ее информационными ресурсами, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность источников информации;
- б) создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат:
 - каталоги (алфавитный и систематический)
 - картотеки (систематическую картотеку статей, тематические)
 - электронный каталог, базы данных по профилю школы (при соответствующей комплектации и наличии компьютерной сети)
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции
- в) осуществляет дифференцированное обслуживание обучающихся:
 - предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности и способствует развитию навыков самообучения;
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - участвует в подготовке и проведении мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействующих развитию критического мышления;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса
- 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к созданному в библиотеке банку педагогической информации;
 - осуществляет текущее информирование коллектива и информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом.
- д) Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей или иных законных представителей обучающихся.

4. Организация деятельности

12. Библиотека школы может состоять не только из абонементов, но допускается по мере необходимости образование в отдельном помещении читального зала, отдела учебной литературы, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.

14. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

15. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения

нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 положениями СанПиНов;
- 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.

17. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

18. 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 школы в соответствии с уставом учреждения.

19. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня .

20. Школьная библиотека работает во взаимодействии с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Управление. Штаты

21. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и уставом школы.

22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

23. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы и участниками образовательного процесса за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

24. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

25. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам методического кабинета отдела образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

26. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных данным положением с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3.02.1997 г. № 6);
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

27. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом школы.

28. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), библиотекарь, библиограф, медиаспециалист.

29. 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.

30. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

Права и обязанности библиотеки

31. 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 школы и данном положении;

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, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю школы 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, работа на компьютере);

ж) участвовать в управлении в порядке, определяемом уставом школы;

з) иметь ежегодный отпуск календарных дней;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

32. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

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 печатные издания и другие источники информации;

д) получать для работы без права выноса за пределы библиотеки документы повышенного спроса (справочные издания, периодические издания и т.п.);

е) продлевать срок пользования документами;

- ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- к) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и положению о платных услугах, утвержденному директором;
- л) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

34. 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 1-3 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 срока обучения или работы в школе.

35. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей или 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 фондов библиотеки и их возвращения 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 – 1 месяц;
 - 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 единственным документом (справочными изданиями, энциклопедиями и т.п.), периодическими изданиями текущего года издания, или особо востребованными:

а) документы, предназначенные для работы в стенах библиотеки, на дом не выдаются.

38. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы 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.