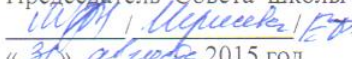


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы


«31» августа 2015 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора МБОУ ООШ

№ 20
От «31» августа 2015г.
О.В. Свиридова/



УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
МБОУ ООШ № 20

Протокол № 31
От «31» августа 2015г.



**Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы № 20
имени Д. Моисеенко**

2015

**Положение о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы № 20 имени Д. Моисеенко**

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ "ООШ №20" (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
5. Деятельность школьной 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 школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
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, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

9. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 9.1*** обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 9.2*** воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 9.3*** формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 9.4*** совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

10.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплекзует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов

10.2 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;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

10.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD – дисков, презентаций.)

10.4 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;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

10.5 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

12. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и компьютерную зону.

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

14. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

15. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

15.1 гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

15.2 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 СанПиН;

15.3 телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

15.4 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

15.5 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

16. Образовательное 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 директор школы в соответствии с уставом школы.

18. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

18.1 двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

18.2 одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

18.3 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 другими библиотеками.

V. Управление. Штаты

20. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

21. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

22. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

23. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

24. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

25. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

26. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

28. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра

29. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы при Посольстве Российской Федерации в Республике Польша регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

30. *Работники школьной библиотеки имеют право:*

30.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;

30.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

30.3 рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

30.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

30.5 определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

30.6 вносить предложения руководителю общеобразовательного 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).

30.7 участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

30.8 иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный отпуск не менее 3 дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

30.9 быть представленными к различным формам поощрения;

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

31. *Работники библиотек обязаны:*

31.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

31.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

31.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

31.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

31.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

31.6 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

31.7 обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

31.8 отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

31.9 повышать квалификацию.

31.10 не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

- ежемесячно на сайте Министерства юстиции Российской Федерации проводить сверку и обновление библиотечной папки «Федеральный список экстремистских материалов» (https://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value=&page=24);

- проводить 2 раза в год (июнь, ноябрь) проверку фонда на предмет обнаружения литературы экстремистского толка.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

32. Пользователи библиотеки имеют право:

32.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

32.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

32.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

32.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

32.5 продлевать срок пользования документами;

32.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

32.7 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

32.8 получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

32.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

33. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

33.1 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

33.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

33.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

33.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

33.5 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключения - обучающиеся 1-3 классов)

33.6 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;

33.7 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

33.8 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

33.9 полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

34. Порядок пользования школьной библиотекой:

34.1 запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

34.2 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

34.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

34.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

35. Порядок пользования абонементом:

35.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно

35.2 максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная - 1 месяц

— художественная литература — 15 дней;

— периодические издания – 15 дней

- издания повышенного спроса — 5 дней;

35.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

36. Порядок пользования читальным залом:

36.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

36.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

37. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

37.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;

37.2 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

37.3 пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

37.4 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

37.5 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

38. 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.