

Согласовано
Решение управляющего
совета учреждения,
от 12.01.2016
протокол № 2

Принято
Решение общего собрания
трудоового коллектива,
от 11.01.2016.
протокол № 4



**Положение
о школьной библиотеке
МБОУ «СОШ № 15 имени С. Преминина»**

1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2, 4 ст. 27 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2. Библиотека активно участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения 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.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности 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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

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

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

II. Основные задачи.

9. Основными задачами библиотеки являются:

а/ обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иных законным представителям) обучающихся (

далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитом (фонд аудио- и видеокассет), электронных и иных носителях,

б/ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его 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.

III. Основные функции.

10. Для реализации основных задач библиотека:

а/формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными согласно ФГОС, 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 общеобразовательного учреждения, лучших научных 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),
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.),
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции,

в/осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет 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,
- 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, ЭОР, СД-дисков, презентации развивающих компьютерных игр),

- руководит воспитательной работой с книгой,
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,
- организует доступ к банку педагогической информации,
- осуществляет текущее информирование (дни 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 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.

IV. Организация деятельности библиотеки.

11. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой учреждения.

12. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников согласно ФГОС, информационно-библиографической работы, фонд и зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

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

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

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 общеобразовательного учреждения. 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, общеобразовательное учреждение 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 СанПиН,
- 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. Общеобразовательное учреждение 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 ФГОС и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

19. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками управления образования.

21. Учебник из школьной библиотеки - это имущество школы, а ученик обязан относиться к нему бережно ([п. 5 ч. 1 ст. 43](#) Закона об образовании). Аналогичные положения, как правило, многократно дублируются в уставе школы, правилах внутреннего распорядка и иных внутришкольных документах. Поэтому за утрату или порчу школьного учебника ученику могут грозить меры дисциплинарного взыскания ([ч. 4 ст. 43](#) Закона об образовании).

Кроме того, читатели, которые нарушили правила пользования библиотеками и причинили библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой ([ст. 9](#) Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"). Конкретные правила компенсации такого ущерба - например, деньгами или аналогичной книгой, - прописаны во внутришкольных документах. Учитывая, что у детей своих денег нет, оплачивать утерю будут родители ([ст. 1073, п. 2 ст. 1074](#) ГК РФ).

V. Управление. Штаты.

21. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.

22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

24.Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

25.Библиотекарь обеспечивает обучающихся учебниками согласно ФГОС, ведет мониторинг обеспеченности учебниками, формирует заявки на учебники.

26.Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а/ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой,
- б/ положение о платных услугах библиотеки,
- в/ планово-отчетную документацию.

27.Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

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

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

30.Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI.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 общеобразовательного учреждения и положение о библиотеке общеобразовательного учреждения,

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 по учету библиотечного фонда,

д/ определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, 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 общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. 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/ иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами,

з/ быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры,
и/ участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

32. Работники библиотеки обязаны:

а/ обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,

б/ информировать пользователей о видах предоставляемых услуг,

в/ обеспечить научную организацию фондов и каталогов,

г/ формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, обеспечить обучающихся учебниками в соответствии образовательными программами учреждения, 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 общеобразовательного учреждения,

и/ повышать квалификацию.

VII. 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/ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой,

з/ пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения,

и/ обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

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/ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки,

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

з/ полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

35. Порядок пользования библиотекой:

а/ запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту,

б/ перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно,

в/ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

36. Порядок пользования абонементом:

а/ пользователи имеют право 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 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, расположенном в библиотеке:

а/ работа с компьютером участников образовательного процесса производится 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.