

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 5 пгт. Сибирцево Черниговского района**



**Положение
о школьной библиотеке**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 5 пгт Сибирцево (далее – Школы) участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Правила пользования библиотекой общеобразовательной организации (далее — Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06–51–2ин/27–06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

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

1.4. Основными целями библиотеки являются цели общеобразовательного учреждения: достижение эффективного и высокого качества образования, направленного на развитие личности, самореализацию ее способностей в современном мире, формирование у учащихся системы ценностей, не подлежащих сиюминутному изменению.

1.5. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются данным Положением о школьной библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Обслуживание производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие их творческого потенциала.

2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации

2.7. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

1) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

2) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов;

4) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

5) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

1) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

2) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

3) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса

Обучающимся:

1) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- 2) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- 3) оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
- 4) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

Педагогам:

- 1) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 2) организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 4) организует доступ к банку педагогической информации, созданному методической и информационной службой;
- 5) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- 1) удовлетворяет читательские запросы по вопросам воспитания детей, информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 2) консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- 3) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программы Школы, планами работы библиотеки.

4.3. Библиотека, в соответствии с уставом школы, имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются руководителем библиотеки. Директор вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг

4.4. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- 1) финансированием комплектования носителей информации;
- 2) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);
- 3) современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
- 4) телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- 5) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.5. Школа создает условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором школы. В соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. В

каникулярное время проводятся санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится.

4.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися школьная библиотека взаимодействует с центральной детской библиотекой

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.3. Педагог - библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Педагог - библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- 1) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- 2) должностные инструкции работников библиотеки;
- 3) структуру библиотеки, которое разрабатывается на основе объёмов работ, определённых положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997 №6)
- 4) планы и отчеты работы библиотеки;

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

5.8. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Школьная библиотека имеет право:

- 1) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- 2) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- 3) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 4) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 5) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

- 6) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
 - 7) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.
- 6.2. Работники школьной библиотеки имеют право:
- 1) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
 - 2) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
 - 3) на ежегодный отпуск на 56 календарных дней.
 - 4) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.3. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:
- 1) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;
 - 2) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
 - 3) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
 - 4) отчитываться перед директором школы и органами управления образованием.
- 6.4. Работники школьной библиотеки обязаны:
- 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 2) информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
 - 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 4) формировать фонды в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 7) обеспечить режим работы школьной библиотеки;
 - 8) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - 9) повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

- 7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:
- 1) получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
 - 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
 - 5) продлевать срок пользования документами;
 - 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
 - 7) участвовать в мероприятиях проводимых школьной библиотекой;
 - 8) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- 1) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документам на иных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 5) убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- 6) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1-х классов);
- 7) возвращать документы в школьную библиотеку в установленный срок;
- 8) заменять документы школьной библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования школьной библиотекой;
- 9) полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы;

8. Порядок пользования школьной библиотекой.

8.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

8.3. Документом подтверждающим право пользования школьной библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда школьной библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом.

9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трёх документов одновременно.

9.2. максимальные сроки пользования документами:

- 1) учебники, учебные пособия – учебный год;
- 2) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 дней;
- 3) периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом.

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются.

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

11. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

11.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому педагогом - библиотекарем.

11.2. Разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.

11.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его библиотекарем.

11.4. Работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям.

