

Рассмотрено на заседании педагогического совета от 30.08.2013г. протокол № 1	Утверждено приказом СОШ № 27 от 30.08.2013 г. № 01-07/137-3
---	--

Положение о школьной библиотеке СОШ № 27

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №27 (далее – СОШ № 27), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебниками, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями общеобразовательной организации: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения ФГОС, 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения», а также другими документами международного, федерального, регионального уровней, регламентирующих деятельность библиотеки, методическими рекомендациями по организации деятельности библиотек в образовательных организациях, Уставом СОШ № 27 города Рыбинск, Положением об обеспечении учащихся СОШ № 27 учебниками.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.7. СОШ № 27 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Документооборот библиотеки осуществляется в электронном виде с помощью ПК «БиблиоГраф» фирмы НПООО «ИНИС-СОФТ» (Республика Беларусь).

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

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся (далее – пользователям) – доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

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

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

3. Основные функции

Деятельность библиотеки направлена на

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 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 общеобразовательной организации (публикаций и работ педагогов общеобразовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;

3.2. Создание информационной продукции:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталог, картотеки.
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания пользователей:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, навыкам работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся.
- 3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием детей;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- 3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе.
- 4.2. Структура библиотеки состоит из следующих отделов: абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы школы, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку периодических изданий, комплектование фонда учебной и художественной литературой.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной компьютерной и копировально-множительной техникой;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6. Общеобразовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования 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.

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

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

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательной организации взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штат библиотеки

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. 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.

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

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательных процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке занятия внеурочной деятельности, кружки и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать устаревшую литературу из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором, и по согласованию с советом родителей виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору 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, связанных с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательной организацией в порядке, определяемом Уставом;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней (согласно ТК РФ) ;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования литературой;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать страниц, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценной и справочной литературой только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;
- возвращать литературу в библиотеку в установленные сроки;

- заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой, в случае утери книг или учебников ответственность за несовершеннолетнего читателя несут родители или его законные представители;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся – по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является электронный читательский формуляр;
- в электронном читательском формуляре фиксируют дату выдачи пользователю книг из фондов библиотеки.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более пяти книг одновременно (ученики начальных классов не более трех книг).
- максимальные сроки пользования литературой:
 - учебники и учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

-энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале.