

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
от «29» декабря 2014г.
Протокол №9

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШДС №15
И.В.Потемкина

Приказ от «29» декабря 2014 г. №600/1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
Комитета С.И.Клевак С.И.Клевак
От 29 декабря 2014 г.
Протокол №12

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 143/15

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №15**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Письмом Минобрнауки РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке образовательного учреждения», Федеральным законом от 25.07.2002 №114 — ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом МБОУ СОШДС №15.

1.2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения и выполняет функцию информационно-методического центра школы. Деятельность

библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Работа библиотеки общеобразовательного учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.3. Основными целями библиотеки являются цели общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, направленного на развитие личности, самореализацию ее способностей в современном мире, формирование у учащихся системы ценностей, не подлежащих сиюминутному изменению.

1.4. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование всем участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями).

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

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в Правилах 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 участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов. Общеобразовательного учреждения на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети), и иных носителях.

- 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. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации
- 2.6. Совершенствование 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, сверяет согласно с Федеральным списком экстремистских материалов, на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, изучает документы на предмет содержания и распространения экстремистских материалов;
3. организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов;
4. осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

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

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических

инноваций и новых технологий;

1. организует просмотр электронных версий педагогических изданий;
2. осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
3. 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. выступает на родительских собраниях с анализом читательских формуляров, с целью привлечения детей к систематическому чтению.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает в себя отдел учебников, уголок работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
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) и в соответствии с положениями СанПиН;
3. современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
4. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
5. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

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

4.6. 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.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором школы и в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.7.2. одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.7.3. не менее одного раза в месяц — методического дня.

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

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой который 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 общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

1. положение о библиотеке,
2. правила пользования библиотекой;
3. должностные инструкции работников библиотеки;

4. планы и отчеты работы библиотеки;

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

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

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 только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеет право:

самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

1. определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
2. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
3. определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
4. выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
5. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
6. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.
7. 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;
8. на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
9. на ежегодный отпуск на 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск на 4 рабочих дня в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения.
10. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом школы и правилами пользования библиотекой;

1. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
2. обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
3. отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.
4. Повышать квалификацию.

Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:

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 федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, 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;

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. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
9. 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 документах 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 1-4-х классов);
7. возвращать документы в школьную библиотеку в установленный срок;
8. заменять документы школьной библиотеки в случае утраты равноценными;
9. полностью рассчитываться перед библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. Порядок пользования школьной библиотекой.

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

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки 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 двух документов одновременно.

9.2. максимальные сроки пользования документами:

1. учебники, учебные пособия – учебный год;
2. научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
3. периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней.

9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны пользователей, но не более чем на 1 месяц.

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 заведующим школьной библиотеки, и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

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

11.4 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работникам библиотеки. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

11.5. Работа с компьютером производится согласно утверждённому санитарно-гигиеническим требованиям

12. Материально-техническое обеспечение.

4.1. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, в том числе, материальную ответственность за сохранность вверенных материальных ценностей (фондов, оборудования и др.).

4.2. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством РФ труде.

4.3. Директор общеобразовательного учреждения обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормами , копировально - множительной, коммуникационной и оргтехникой.