



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Бобровская средняя школа»

1. Общие положения
- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе
- 1.1.2 Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Деятельность библиотеки образовательного учреждения, отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.
- 1.4 Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптации 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.
- 1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке муниципального образовательного учреждения «Бобровская средняя школа», осуществляющем библиотечную деятельность, утверждённом директором образовательного учреждения.
- 1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательного учреждения.
- 1.8 Образовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9 Организация обслуживания участников образовательного процесса проводится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2. Основные задачи**
- 2.1 Основными задачами библиотеки являются:
 - а. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- 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. создаёт информационную продукцию:
- осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;
 - организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
 - 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - 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, CD - дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продлённого дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- 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;
 - создаёт 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 на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - 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, Web – страниц 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.

1. Организация деятельности библиотеки

- 1.1 Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно - библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
- 1.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини – издательский комплекс, множительную технику и др.
- 1.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планами работы библиотеки.
- 1.4 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 1.5 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт 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, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
- 1.6 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, запылённости 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.
- 1.7 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 1.8 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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 1.9 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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 который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 1.10 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.
- 2. Управление. Штаты.**
- 2.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
- 2.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 2.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 2.4 Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
- 2.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 2.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- а) положение о структурном подразделении, осуществляющем библиотечную деятельность, правила пользования структурным подразделением, осуществляющем библиотечную деятельность (библиотекой);
 - б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объёма работ, определённых положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
 - с) положение о платных услугах библиотеки;
 - д) планово-отчётную документацию;
 - е) технологическую документацию.
- 2.7 Порядок комплектования штата структурного подразделения, осуществляющего библиотечную деятельность общеобразовательного учреждения, регламентируется его уставом.
- 2.8 В целях обеспечения дифференцированной работы структурного подразделения, осуществляющего библиотечную деятельность общеобразовательного учреждения, могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.
- 2.9 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.
- 2.10 Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно - информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 2.11 Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

3. Права и обязанности библиотеки.

3.1 Работники библиотек имеют право:

- a) 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 положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- b) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
- c) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- d) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- e) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утверждёнными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- f) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по согласованию 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);
- g) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- h) 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;
- i) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- j) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

3.2 Работники библиотек обязаны:

- a) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- b) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- c) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- d) формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- e) совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- f) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- g) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- h) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- i) повышать квалификацию.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- a) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- b) пользоваться справочно – библиографическим аппаратом библиотеки;
- c) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- d) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- e) продлевать срок пользования документами;
- f) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- g) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- h) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- i) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

4.2 Пользователи библиотеки обязаны:

- a) соблюдать правила пользования библиотекой;
- b) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- c) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- d) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- e) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- f) расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающихся 1-4 классов);
- g) возвращать документ в библиотеку в установленные сроки;
- h) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- i) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4.3 Порядок пользования библиотекой:

- a) 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;
- b) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- c) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- d) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4 Порядок пользования абонементом:

- a) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- b) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно – популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса в единственном экземпляре на дом не выдаются.
- c) Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.5 Порядок пользования читальным залом:

- a) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- b) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- a) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утверждённому руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

- b) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- с) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- d) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- e) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно - гигиеническим требованиям.