

УТВЕРЖДЕНО
протокол №3 пед. совета
МБОУ СОШ №3 города Крымска
от 13.11.2017
председатель пед. совета
директор школы
О.В. Дидяшкина



Положение о библиотеке

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Концепции модернизации Российского образования, Федерального закона от 01.06.2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 города Крымска муниципального образования Крымский район. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Департамента образования и науки Краснодарского края, управления образованием муниципального образования Крымский район, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.3. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе школы.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные цели и задачи библиотеки

Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся 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.

Основными задачами библиотеки являются:

- 1) обеспечение всем участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях:
 - бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
 - магнитном (фонд аудио и видеокассет);
 - цифровом (CD-диски);
 - коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 4) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - 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 школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. 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 внеурочной деятельности;
 - организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - содействует педагогам и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогов школы:
- 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;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность учителей 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.
5. 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

1. Обязательное наличие укомплектованной библиотеки в школе.
2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебной литературы, фонд и зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа 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 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.
- 6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 7. 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.

V. Режим работы

Режим работы библиотеки определяется библиотекарем 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;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

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

VI. Управление библиотекой

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными едиными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
4. Заведующий библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации (ККИДППО), регионального информационного центра.
6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке,

- инструкцию по работе в школьной библиотеке;
 - структуру и штатное расписание библиотеки, разработанное на основе объемов работ, определенных Положением о библиотеке;
 - планово-отчетную документацию;
 - технологическую документацию.
7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом.
 8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), библиограф, медиаспециалист.
 9. 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.
 10. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.
 11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотекарь имеет право:
 - 1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке.
 - 1.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
 - 1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
 - 1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
 - 1.5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором, и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
 - 1.6. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы.
 - 1.7. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами.

- 1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры.
- 1.9. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
2. Библиотекарь обязан:
 - 2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
 - 2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - 2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
 - 2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
 - 2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
 - 2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
 - 2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
 - 2.8. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
 - 2.9. Повышать квалификацию.

VIII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
 - 1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
 - 1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - 1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
 - 1.5. Продлевать срок пользования документами.
 - 1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
 - 1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.
 - 1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
 - 1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
 - 2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

- 2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- 2.5. 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.
- 2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение составляют обучающиеся 1 – 4-х классов).
- 2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- 2.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Инструкция по работе в школьной библиотеке

1. Порядок пользования библиотекой

- 1.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
- 1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
- 1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 1.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2. Порядок пользования абонементом

- 2.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 2.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней.
- 2.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами при отсутствии спроса со стороны других пользователей.

3. Порядок пользования читальным залом

- 3.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
- 3.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

- 4.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии библиотекаря.
- 4.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 4.3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
- 4.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 4.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.