



« Утверждаю «

Директор средней школы № 29

И.В.Смирнова

2019 г.

Положение

о деятельности библиотеки средней школы № 29

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки муниципального образовательного учреждения средней образовательной школы № 29.

2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки образовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- *формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;*
- *создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;*
- *воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.*

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором

общеобразовательного учреждения.

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

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки являются:

- *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 образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео- кассет), цифровом (CD-диски), и иных носителях;*
- *воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;*
- *формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;*
- *совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.*

3. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) 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 общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);*
- *осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.*

б) *создает информационную продукцию:*

- *осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;*
- *организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематической картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;*
- *разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);*
- *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 по работе с книгой информацией;*
- *организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления;*

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 новаций и новых технологий;*
- *создает 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;*
- *поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);*

- *содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами*
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

13. 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.

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

15. Библиотека в праве предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

16. Денежные средства на сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования 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, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПиН;*
- *современной электронно-вычислительной, и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;*
- *ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;*

18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранения аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

19. Ответственность за системность 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

20. Режим работы определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- *одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;*
- *одного раза в неделю – методического дня для участия в работе методического объединения библиотекарей, работ, связанных с комплектованием фонда, поиском новых библиотечно-информационных ресурсов.*

21. В целях обеспечения рационального использования информационных Ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует С библиотеками Министерства Культуры РФ.

5. Управление. Штаты.

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения

23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

24. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет 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.

25. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

26. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

27. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

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

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

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

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

6. Права и обязанности библиотеки

32. Работники библиотек имеют право:

- а) *самостоятельно определять выбор форм, средств и методов библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положения о библиотеке общеобразовательного учреждения ;*
- б) *проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно- библиографических знаний и информационной культуры;*
- в) *определять источники комплектования информационных ресурсов;*
- г) *изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;*
- д) *определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем образовательного учреждения, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;*
- е) *вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;*
- ж) *получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;*
- з) *участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;*

- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
33. Пользователи библиотеки обязаны:
- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
 - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю.
 - в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках;
 - г) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
 - д) убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении информировать об этом работников библиотеки. Ответственность несет последний пользователь.
 - е) расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (кроме: обучающихся 1-4 классов);
 - ж) возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
 - з) заменять книги библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении. Обходной лист учащегося и работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.
34. Порядок пользования библиотекой:
- а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей обучающихся – по паспорту;
 - б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - г) читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
35. Порядок пользования абонементом:
- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух книг одновременно;
 - б) максимальные сроки пользования книгами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
 - пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
36. Порядок пользования читательским залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие ценные книги выдаются только для работы в читальном зале;

37. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после ее предварительного тестирования его работником библиотеки;
- г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета;
- д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.