

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 85
от 23.01.2015 протокол № 3



Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 85

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры РФ от 2.12.1998 № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 « 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения», письма Министерства образования России от 23.04.2004 № 14-51-70/13, в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом Учреждения.
- 1.2 Библиотека – информационный и культурный центр образовательной организации.
- 1.3 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в т.ч. учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами.
- 1.4 Библиотека МБОУ СОШ № 85 сформирована в целях обеспечения реализации образовательных программ.
- 1.5 Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения.
- 1.6 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.
- 1.7 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.
- 1.9 МБОУ СОШ № 85 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.10 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса бесплатного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, к профессиональным базам данных, информационным и справочным поисковым системам, а также иным информационным ресурсам посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных

носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий – при наличии); магнитном (фонд аудио- и видеокассет – при наличии); цифровом (CD-диски – при наличии); коммуникативном (компьютерные сети – при наличии связи) и иных носителях.

- 2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитии их творческого потенциала.
- 2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки отвечающим требованиям реализации современных образовательных стандартов.

3. Основные функции

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.
- 3.2 Изучает информационные потребности.
- 3.3 Осуществляет заказ литературы (при наличии средств) в соответствии с информационными потребностями.
- 3.4 Осуществляет организацию, учёт, размещение и сохранность документов библиотеки.
- 3.5 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог (при наличии).
- 3.6 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание участников образовательных отношений.
- 3.7 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя: навыкам работы с книгой и информацией; организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; оказывает содействие при организации внеурочной деятельности.
- 3.8 Информирует о новых поступлениях в библиотеку.
- 3.9 Консультирует по вопросам организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1 Наличие укомплектованной библиотеки образовательной организации, реализующей ФГОС.
- 4.2 Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище (для учебников).
- 4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги при условии наличия перечня платных библиотечных услуг в Уставе образовательной организации.
- 4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС ООО и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки, обеспечивает библиотеку:

- 4.5.1 Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 4.5.2 Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами техники безопасности и в соответствии с СанПиН;
- 4.5.3 Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.5.4 Ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.5.5 Канцелярскими принадлежностями.
- 4.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательной организации в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.7 Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
- 4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций (а именно: школ) города Нижнего Тагила.

5. Управление. Штаты

- 5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательной организации.
- 5.3 Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.4 Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист Управления образования Администрации города Нижний Тагил.
- 5.6 Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Отчетную документацию;
 - План работы на текущий год;
 - Перечень учебников на текущий учебный год (в соответствии с определению педагогического совета образовательной организации);
 - Анализ работы библиотеки по итогам года.
- 5.7 Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.8 Трудовые отношения педагога-библиотекаря регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности педагога-библиотекаря

- 6.1 Педагог-библиотекарь имеет право:
 - 6.1.1 Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной организации и в Положении о библиотеке.
 - 6.1.2 Проводить в установленном порядке оплачиваемые факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры.
 - 6.1.3 Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
 - 6.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательной организации, и по согласованию с профсоюзным комитетом или Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
 - 6.1.5 Вносить предложения руководителю образовательной организации 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, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.).
 - 6.1.6 Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения.
 - 6.1.7 Иметь ежегодный отпуск в соответствии с нормативными документами.
 - 6.1.8 Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры
 - 6.1.9 Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2 Педагог-библиотекарь обязан:
 - 6.2.1 Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
 - 6.2.2 Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - 6.2.3 Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
 - 6.2.4 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами участников образовательного процесса.
 - 6.2.5 Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
 - 6.2.6 Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
 - 6.2.7 Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации, не реже 1 раза в год.
 - 6.2.8 Повышать квалификацию.

7. Пользователи библиотеки. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1 Пользователи библиотеки
 - 7.1.1 Пользователями библиотеки МБОУ СОШ № 85 являются все участники образовательных отношений: учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, педагогические работники.
 - 7.1.2 Пользователям библиотеки предоставляется право на бесплатное пользование

- библиотечно-информационными ресурсами, в т.ч. учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами.
- 7.2 Пользователи библиотеки МБОУ СОШ № 85 имеют право:
 - 7.2.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
 - 7.2.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки
 - 7.2.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации
 - 7.2.4 Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
 - 7.2.5 Продлевать срок пользования документами.
 - 7.2.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
 - 7.2.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации.
 - 7.2.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой
 - 7.2.9 Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу образовательной организации и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем (при наличии платных услуг).
 - 7.2.10 Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
 - 7.3 Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.3.1 Соблюдать правила пользования библиотекой
Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), бережно относиться к иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю
 - 7.3.2 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках.
 - 7.3.3 Пользоваться ценными и справочными документами, документами в единственном экземпляре только в помещении библиотеки.
 - 7.3.4 Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря. **Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.**
 - 7.3.5 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
 - 7.3.6 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (купить испорченную или утерянную книгу/учебник).
 - 7.3.7 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1 Порядок пользования библиотекой: запись пользователей, контроль
 - 8.1.1 Запись учащихся образовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательной организации производится по списочному составу сотрудников в индивидуальном порядке, родителей/ законных представителей учащихся - по паспорту.
 - 8.1.2 Контрольные мероприятия по сверке пользователей библиотеки производятся ежегодно (в сентябре).
 - 8.1.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
 - 8.1.4 Читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

- 8.2 Порядок пользования абонементом:
- 8.2.1 Максимальный срок пользования:
- документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.
- 8.2.2 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.2.3 Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются.
- 8.2.4 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.