

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 37»

ПРИНЯТО.
Заседание педагогического
Совета.
Протокол № 09 от 26.03.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №37»
Г.В.Шуневич
Приказ № 129-од от 26.03.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБОУ «СШ №37»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании :

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998;
- приказа Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000;
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №37№ города Смоленска (далее-ОУ).

1.2. Положение регулирует деятельность библиотеки ОУ, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки ОУ основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Смоленской области и города Смоленска, Уставом ОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора школы.

1.5. Библиотека является информационно-методическим центром ОУ.

1.6. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся, работникам ОУ и родителям (законным представителям) бесплатно.

1.7. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.8. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей:

- обучающихся;
- учителей и других работников ОУ;
- родителей (законных представителей) обучающихся (при условии первоочередного обеспечения образовательного процесса).

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

1.10.ОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11.Обслуживание производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1 Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- цифровом (CD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.

2.5. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.6. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.7. Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.8. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.9. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества, в том числе на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе.

3.2. Основные функции библиотеки:

- образовательная;
- информационная;
- культурная.

3.3. Формирование фонда библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

• комплектование единого универсального фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников обра-

зовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- организация единого фонда носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов;
- управление единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
- осуществление размещения, организацию и сохранность носителей информации.

3.4. Создание информационной продукции:

- осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронного каталога, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- обеспечение информирования пользователей об информационной продукции.

3.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания участников образовательного процесса:

3.4.1. обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействие интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- оказание информационной поддержки обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, информационной и читательской культуры личности.

3.4.2. педагогов:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организация просмотра электронных версий педагогических изданий;
- осуществление текущего информирования педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательного распространения информации, дифференцированного информирования руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- организация доступа к банку педагогической информации, созданному методической и информационной службой;
- содействие педагогам в проведении занятий по информационной культуре.

3.4.3. родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворение читательских запросов по вопросам воспитания детей, информирование о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирование по вопросам организации семейного чтения.

3.6. Знакомство обучающихся с основами библиотечно-информационных знаний, воспитание культуры чтения.

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрений новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя, в том числе в каникулярное время.

3.9. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.11. Повышение квалификации сотрудников.

3.12. Обеспечение соответствующего санитарно -гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей .

3.13. Взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.

3.14. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной, излишней, устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Формирование библиотечного актива.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программы ОУ, планами работы библиотеки.

4.3. В целях модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОУ обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования носителей информации;

- 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);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;

- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.

4.4. ОУ создает условия для сохранности книжного фонда, аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ОУ в соответствии с уставом ОУ.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с требованиями охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

4.9. Библиотека составляет годовые планы и отчеты о работе, которые утверждаются директором Школы.

5. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТЫ

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором ОУ, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором ОУ, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке;
- с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию;
- заявки на учебную литературу;
- график режима работы библиотеки;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом ОУ.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.

5.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе в пределах, установленных директором школы.

5.10. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами ОУ.

5.11. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой, вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеками;
- определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

6.2. Библиотечные работники имеют право на:

- участие в управлении ОУ в порядке, определенном Уставом ОУ;

- свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы ОУ;

- поддержку со стороны региональных органов образования, администрации Школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

- аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;

- участие в работе общественных организаций;

- ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем или иными локальными нормативными актами;

- дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

- представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Библиотека обязана:

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

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором ОУ и органами управления образованием.

6.5. Работники школьной библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ОУ;
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ.

7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
- получать содействие в приобретении библиотечно-библиографических и информационных изданий, навыков и умений самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документах на иных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе школьной библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работников библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: ученики 1-х классов);
- возвращать документы и книги в школьную библиотеку в установленный срок;

- заменять документы школьной библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока учёбы или работы;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из ОУ вернуть в библиотеку числящиеся за обучающимися издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки, а также не посещать библиотеку в верхней одежде.