

№6

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29»**

Согласовано Советом Учреждения Протокол № <u>1</u> От <u>29.08.2016г.</u>	Рассмотрено Педагогическим советом Протокол № _____ От <u>29.08.2016г.</u>	УТВЕРЖДЕНО: Директор МКОУ «ООШ № 29» Е.А.Иноземцева Приказ № <u>325</u> От <u>31.08.2016г.</u>
--	--	--

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. 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. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения (далее – Учреждение). Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки Учреждения соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбие, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором Учреждения.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке Учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения.
- 1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
 - 2.1.1. Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) (далее – пользователи) – доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на бумажных носителях;
 - 2.1.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - 2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - 2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Для реализации основных задач библиотека:
 - 3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации

3.1.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание (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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном 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.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

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

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждения 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 о технике безопасности эксплуатации компьютеров.
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.),
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- предоставляет информационные ресурсы 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.
- 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;
- 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, поведению аттестации,
- 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,
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикации);
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки,
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Учреждения создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения (понедельник - пятница). При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится (последняя пятница месяца).
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

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

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем 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 Учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам УО.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой,

- планово-отчетную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. 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.

5.9. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения зав. библиотеки и Учреждения регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и положения о библиотеке Учреждения,
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры,
- определять источники комплектования информационных ресурсов,

7. Права и обязанности пользователей библиотекой

7.1. Пользователи библиотекой имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах,
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки,
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации,
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания,
- продлевать срок пользования документами,
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки,
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой,
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой,
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок),
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках,
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки,
- убедиться при получении документов в отсутствие дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь,
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов),
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки,
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными,
- полностью рассчитываться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в Учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту,
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно,

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр,
- изымать и реализовать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда,
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Учреждения, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом и попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки,
- вносить предложения руководителю 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, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере),
- участвовать в управлении Учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения,
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Учреждения или иными локальными нормативными актами,
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия предусмотренным для работников образования и культуры,
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.4. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки,
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг,
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей,
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей,
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение,
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения,
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения,
- повышать квалификацию.
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.5. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно,
- максимальные сроки пользования документами:
 - 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.