

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 84»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 30 декабря 2016 г



УТВЕРЖДЕНО

Д.Н.Коппалова
Приказ № 36 от 30 декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 84»**

I. Общие положения

- I.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ № 84», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права работников школы, учащихся и их родителей на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- I.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- I.3. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- I.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями Департамента общего образования Томской области, Управления образования Администрации г. Северск, Уставом МБОУ «СОШ № 84», настоящим положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
- I.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- I.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МОУ «СОШ № 84» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
- I.7. МБОУ «СОШ № 84» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- I.8. Организация обслуживания работников школы, учащихся и их родителей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

- II.1. Обеспечение работников школы, учащихся и их родителей доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 84» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд видеокассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях.
- II.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания учащихся, помощь в развитии их творческого потенциала.

II.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

II.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:

I.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- формирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);
- осуществляет размещение и сохранность документов;

I.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог и др.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

I.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе интересов и информационных потребностей читателей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует приобретению знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности читателей;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «СОШ № 84» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, предоставления читального зала библиотеки для проведения различных мероприятий);

I.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, а также запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- организует доступ к информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

I.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся:

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

II. Организация деятельности библиотеки

- II.1. Структура библиотеки МБОУ «СОШ № 84» включает в себя: абонемент, читальный зал, он же видеозал, книгохранилище.
- II.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы библиотеки.
- II.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:
- 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 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.
- II.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- II.5. 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 МБОУ «СОШ № 84» в соответствии с уставом школы.
- II.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- один день в неделю (четверг) на выполнение внутрибиблиотечной работы; одного дня в месяц - санитарного дня, не менее одного дня в месяц - методического дня, в которые обслуживание читателей не производится;
- II.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

III. Управление. Штаты

- III.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.
- III.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «СОШ № 84».
- III.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- III.4. Заведующий библиотекой, библиотекарь назначается директором МБОУ «СОШ № 84», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
- III.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования Администрации ЗАТО Северск.
- III.6. Заведующий библиотекой, библиотекарь разрабатывают и представляют директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- технологическую документацию.

Ш.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его уставом.

Ш.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.

Ш.9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

Ш.10. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

IV. Права и обязанности библиотеки

IV.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и настоящего положения о библиотеке.
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- вносить предложения директору МБОУ «СОШ № 84» 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);
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором МБОУ «СОШ № 84» 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.

IV.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить читателям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать читателей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий читателей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями читателей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СОШ № 84»;
- повышать квалификацию.

V. Права и обязанности читателей библиотеки

V.1. Пользователи библиотеки 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

V.2. Читатели библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 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 отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

V.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей учащихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

V.4. Порядок пользования абонементом:

- читатели 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;
- читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

V.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- V.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
 - посетитель библиотеки имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.