

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДУМИНИЧСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МКОУ «Думиничская СОШ № 1»

Протокол № 1 от «30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ «Думиничская СОШ № 1»

Е.Е.Мельниченко

Приказ № 95 от «01» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МКОУ «Думиничская СОШ № 1»

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. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, 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 и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения и правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.7. Общеобразовательное 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

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.4. Совершенство предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- а) Комплектует универсальный фонд учебными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - б) Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - в) Аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
 - г) Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. Создает информационную продукцию:
- а) Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - б) Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - в) Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - г) Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- а) Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - б) 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);
 - в) Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - г) Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - д) Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - е) Содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СД-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
 - ж) Руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);
- 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- а) Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - б) Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - в) Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - г) Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - д) Осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- а) Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - б) Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - в) Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
- 4. Организация деятельности библиотеки.**
- 4.1. Библиотечно-консультационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.3. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- а) Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - б) 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;
 - в) Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - Одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - Не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителями 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.
- 5.4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.6. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
- а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997г. №6).
 - в) Положение о платных услугах библиотеки.
 - г) Планово-отчетную документацию.
 - д) Технологическую документацию.
- 5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного 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. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотек имеют право:

- а) Самостоятельно выбирать формы, средства и методы 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 с соответствия с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или управляющим советом 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; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышения норматива работы на компьютере);
- ж) Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- з) Иметь ежегодный рабочий отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- и) Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- а) Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) Информировать пользователя о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- г) Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- е) Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) Повышать квалификацию;
- к) Не реже 1 раза в полугодие, проводить сверку регулярно пополняющегося федерального списка экстремистских материалов (расположенного на официальном сайте Минюста России) и имеющегося библиотечного фонда на предмет наличия изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов. Результаты проверки фиксировать в Журнале сверки с федеральным списком экстремистских материалов. О результатах проверки информировать директора школы. В случае обнаружения в фонде учреждения литературы, документов, опубликованных в федеральном списке экстремистских материалов, составить соответствующий акт. Документы экстремистского содержания изъять из фонда школьной библиотеки.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) Пользоваться справочно - библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) Продлевать срок пользования документами;
- д) Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ж) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- з) Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) Соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- г) Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- и) Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- б) Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.
- в) Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

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