

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**«Любинская средняя общеобразовательная школа №2
имени Г.П. Яковенко»**
Любинского муниципального района Омской области



**Положение
о библиотеке МБОУ
«Любинская средняя общеобразовательная школа №2 имени
Г.П. Яковенко»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе.

3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее – библиотека) отражается в Уставе общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного 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, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. 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, региональными законами о библиотечном деле, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием и руководителя общеобразовательного учреждения, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

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

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки общеобразовательного учреждения являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

- а)** формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- б)** создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в)** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; 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;
- г)** осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей с учетом имеющихся информационных ресурсов;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

13. Структура библиотеки включает традиционные отделы: абонемент и читальный зал (совмещенный), а также отдел учебников.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения и планом работы библиотеки.

15. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и 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.

16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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 по технике безопасности.
- 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.

17. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

18. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования 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.

19. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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.

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

V. Управление. Штаты

21. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом общеобразовательного учреждения.

22. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

23. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

24. Педагог - библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

25. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по УВР.

26. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию;
- в) план работы на текущий год.

27. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом общеобразовательного учреждения.

28. 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.

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

30. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

31. Работники библиотеки 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 в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским 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);
- ж)** иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.
- з)** быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и)** участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

32. Работники библиотеки обязаны:

- а)** обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б)** информировать пользователей 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)** в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.
- л)** в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

33. 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) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

34. 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 библиотеках;
- 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: учащиеся 1 – 4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении
- и) в случае утраты (порчи) полученных в библиотеке документов произвести замену утраченных (испорченных) документов на идентичный документ в удовлетворительном состоянии, либо заменить другим документом, признанным библиотекой равноценным утраченному в удовлетворительном состоянии, в порядке установленном правилами пользования библиотекой;
- к) в случае утраты (порчи) полученных в библиотеке документов несовершеннолетними пользователями замена утраченных (испорченных) документов на идентичный документ в удовлетворительном состоянии, либо на другой документ в удовлетворительном состоянии, признанный библиотекой равноценным утраченному, производится родителями (иными законными представителями) несовершеннолетнего пользователя в порядке, установленном правилами пользования библиотекой;

35. 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 (с 1 сентября текущего года);
- 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.

36. 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; для учащихся 1- 4 классов – 15 дней;
 - периодические издания (газеты, журналы), издания повышенного спроса – 15 дней;
- в)** пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

37. Порядок пользования читальным залом:

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