

**Положение
о библиотеке МБОУ СОШ п. Таёжный**

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 (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения
- 1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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 природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, решениями управления образованием администрации Советского района, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.5. Деятельность школьной 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 школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
- 1.7. Школа 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.
- 1.9. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора на основании решения методического совета.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); 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. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- методическое объединение классных руководителей;
 - творческие группы.
- 3.3. Методический совет – консультативный орган по вопросам методической работы в школе.
 - 3.4. Методическое объединение учителей – это профессиональное объединение педагогических работников, работающих по одной и той же специальности или по одному циклу предметов, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к учебно – воспитательному процессу.
 - 3.5. Творческая группа – это профессиональное объединение педагогических работников, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по изучению, разработке и обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы.
 - 3.6. Методическое объединение классных руководителей – профессиональное объединение педагогических работников, исполняющих функции классного руководителя.
 - 3.7. Деятельность субъектов методической работы осуществляется в соответствии с планами их работы, составленными на учебный год в соответствии с общими целями и задачами развития школы, с учетом результатов анализа деятельности за предыдущий учебный год. Планы работы субъектов должны соотноситься с планом учебно – воспитательной работы школы.
 - 3.8. Состав субъектов методической работы утверждается приказом по школе, на основании решения Педагогического Совета.

IV. Организация и содержание работы субъектов методической работы.

- 4.1. Методический Совет.
 - 4.1.1. В состав методического Совета школы входят руководители методических объединений, заместители директора, методист.
 - 4.1.2. Методический Совет собирается в соответствии с планом работы и при необходимости, но не реже 4 раза в год.
 - 4.1.3. Основные направления деятельности методического Совета:
 - обеспечивает реализацию концепции программы развития школы через организацию методической работы;
 - занимается вопросами совершенствования содержания образования, внедрением новых образовательных и воспитательных технологий в учебно-воспитательный процесс и анализом эффективности их использования;
 - организует изучение профессиональных интересов, личностных потребностей и затруднений учителей;
 - осуществляет разработку документов, на основании которых осуществляется оценка и стимулирование труда педагогов;
 - участвует в подготовке и проведении педагогического Совета школы;
 - изучает эффективность организации методической работы в школе;
 - определяет целесообразность и качество внедрения новых образовательных программ и дополнительных образовательных услуг;
 - помогает субъектам методической работы школы в разработке, экспертизе и реализации планов научно – исследовательской и методической работы;
 - совместно с администрацией школы осуществляет экспертизу деятельности и документального обеспечения педагогических кадров в процессе аттестации;
 - определяет и координирует планы работы, программы и деятельность по повышению квалификации педагогических кадров;

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.2. создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), тематические картотеки, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения, электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 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;
- 3.4. 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, проведению тестации;
 - 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 на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.
6. организует проведение библиотечно-библиографических уроков согласно утвержденному плану «Основы информационной культуры», ориентированных на формирование библиотечно-библиографических знаний и развития интереса к чтению в количестве:
 - I четверть - 3 урока
 - II четверть - 4 урока
 - III четверть - 5 уроков

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Школа 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 директор школы в соответствии с уставом школы.
- 4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

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;

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
- 5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
- 5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы 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 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).

- в) положение о платных услугах библиотеки;
 - г) планово-отчетную документацию;
 - д) технологическую документацию.
- 5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.
- 5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должностям и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

Работники школьной библиотеки имеют право:

- 6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке;
- 6.2. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.4. определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.5. 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, превышение норматива работы на компьютере);
- 6.6. участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
- 6.7. иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.9. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

- 6.10. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.11. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.12. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.13. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- 6.14. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.15. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.16. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- 6.17. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- 6.18. повышать квалификацию;
- 6.19. проводить внеурочные мероприятия для обучающихся в рамках Декады детской и юношеской книги;
- 6.20. организовывать и проводить конкурсы, фестивали в соответствии с планом работы образовательного учреждения и Управления образования.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- 7.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- 7.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 7.11. соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 7.12. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 7.13. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 7.14. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 7.15. 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;
- 7.16. возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 7.17. заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- 7.18. полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- 7.19. запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
- 7.20. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
- 7.21. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.22. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

- 7.23. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий по абонементу документы одновременно;
- 7.24. максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
— периодические издания повышенного спроса — 7 дней;
- 7.25. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствуют заявки со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

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

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 7.28. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.29. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.30. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.31. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.