

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СОШ №1

\_\_\_\_\_Л.Г. Вершинина

01.09.2011 г.

**Положение  
о деятельности библиотеки**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение регулирует деятельность школьной библиотеки (далее - Библиотека).
2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечноинформационными ресурсами.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Примерным положением.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
5. Основными целями библиотеки общеобразовательного учреждения являются цели общеобразовательного учреждения:
  - Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
  - Адаптация учащихся к жизни в обществе;
  - Создание им 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.
6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
8. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

**II. Основные задачи**

1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD - диски); коммуникативном (компьютерные сети); иными.
3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечноинформационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

### **III. Основные функции**

9. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
  - а) комплекзует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
  - в) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения.
  - г) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
10. Библиотека создает информационную продукцию:
  - а) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
  - б) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.п.);
  - в) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
11. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

#### **Обучающимся:**

- 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;
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления.

#### **Педагогам:**

- а) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации;
- б) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- в) осуществляет текущее информирование педагогов (листки информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации.

#### **Родителям (законным представителям) обучающихся:**

- а) предоставляет информацию об учебно-методических комплектах для учащихся;
- б) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения.

### **IV. Организация деятельности библиотеки общеобразовательного учреждения**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

2. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором общеобразовательного учреждения по согласованию с руководителем библиотеки.
3. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора (в том числе информационно-библиографический сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс и множительную технику и др.).
4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
  - гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
  - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли); современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами; телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
  - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; канцтоварами и библиотечной техникой.
6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
7. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения и (или) его заместитель в соответствии с уставом учреждения.
8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой общеобразовательного учреждения по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.  
*Рекомендуется:*
  - два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы, при их отсутствии вводится еженедельный методический день (среда); один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.
  - Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

#### **V. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.
2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по УВР общеобразовательного учреждения. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и уставом общеобразовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
  - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
  - б) структуру и штатное расписание библиотеки;
  - в) должностные инструкции работников библиотеки;
  - г) планы и отчеты работы библиотеки;
  - д) технологическую документацию.

6. Рекомендуется штатное наполнение библиотеки разрабатывать на основе объемов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.
7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки общеобразовательное учреждение вправе ввести новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, главный библиотекарь, заведующий сектором, библиограф, медиаспециалист.
8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.
9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором общеобразовательного учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.
10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

### **1. Библиотека общеобразовательного учреждения имеет право:**

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- д) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат (за фонды, заведование кабинетом, за работу с учебным фондом, за вредность и т.д.) и премирования работников библиотеки;
- ж) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

### **Работники библиотеки имеют право:**

- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на ежегодный отпуск в 32 (библиотекарь), в 46 (заведующий библиотекой) календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- в) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

### **2. Библиотека общеобразовательного учреждения обязана:**

- а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, и правилами пользования библиотекой;
- б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
- г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

## **VII. Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения**

### **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 в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания,
- (аудиовизуальные документы и другие источники информации, медиа-продукцию - для работы в читальном зале); продлять срок Российской Федерации пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

### **2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями и только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их
- равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

### **3. Библиотека имеет право:**

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

### **4. Библиотека обязана:**

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг; обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры; создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания; не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах.

### **5. Порядок пользования библиотекой:**

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **6. Порядок пользования абонементом**

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно; сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная - 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней; редкие и ценные издания на дом не выдаются;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### **7. Порядок пользования читальным залом**

- - документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

### *Приложение 1*

#### **Перечень основных услуг библиотеки общеобразовательного учреждения:**

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации; получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с "Правилами пользования библиотекой"; пользование читальным залом.