



«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ № 43

Чигорева А.А.

2018 г.

Положение о библиотеке МАОУ СОШ № 43

1. Общие положения

1.1. Библиотека общеобразовательного учреждения (ОУ) (в дальнейшем – «Библиотека») является структурным подразделением ОУ, обеспечивающим учебно-воспитательный процесс и проектную деятельность ОУ учебной, научной, справочной, художественной литературой, периодическими изданиями, аудиовизуальными средствами и информационными материалами на всех видах носителей (далее – документами), а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры, приобщения к чтению.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Федеральными Законами Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012г. (в редакции от 29.07.2017г.), "О библиотечном деле" №78-ФЗ от 29.12.1994г. (с изменениями и дополнениями), "Об информации, информатизации и защите информации" №149-ФЗ от 27.07.2006г., Приказом Минкультуры России №1077 от 08.10.2012г. (в редакции от 02.02.2017г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Указами Президента России;

- нормативными и методическими материалами по вопросам организации информационной и библиотечной работы, правовыми актами Российской Федерации, определяющими развитие в сферах библиотечного и архивного дела, документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящим Положением.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

1.4. Библиотека ориентирует свою деятельность на цели ОУ:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптацию к жизни в поликультурном обществе;

- создание основы для осознанного выбора, подготовку конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;

-воспитание гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;

-формирование здорового образа жизни.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования библиотекой ОУ».

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели библиотеки:

2.1.1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их равных прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2.1.2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей; обеспечение свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.1.3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

2.1.4 Содействие формированию информационной компетентности обучающихся.

2.1.5. Организация систематического чтения обучающихся и досуга в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.

2.1.6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и обучающихся.

2.2. Основные функции библиотеки ОУ:

- **Аккумулятивная**- библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

- **Сервисная**- библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

- **Методическая**- библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

- **Учебная**- библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

- **Просветительская**- библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

- **Воспитательная**- библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю.

- **Социальная**- библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Координирующая**- библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

3. Виды деятельности

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов:

3.1.1. Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд ОУ, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации. Основной фонд — часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, неопубликованных и других документов.

Учебный фонд — специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземпляжности, рекомендованные для обеспечения учебного процесса.

Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами и нормами книгообеспеченности, утвержденными ОУ.

3.1.2. Осуществляет пополнение единого библиотечного фонда всеми видами источников информации по всем предметам учебного плана на традиционных и нетрадиционных носителях информации:

1. учебниками, в том числе учебниками с электронными приложениями;
2. учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования;
3. дополнительной литературой:
 - отечественной и зарубежной, классической и современной художественной литературой;
 - научно-популярной и научно-технической литературой;
 - изданиями по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии, правилам безопасного поведения на дорогах;
 - справочно-библиографической и периодическими изданиями;
 - собранием словарей;
 - литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ учителей и педагогических работников общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения.

3.1.3. Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения согласно существующим нормативно-методическим документам.

3.1.4. Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минкультуры России №1077 от 08 октября 2012г. (в редакции от 02.02.2017г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.1.5. Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

3.2. Организация справочно-поискового аппарата:

Библиотека

3.2.1. Участвует в интеграции в процессы, обеспечивающие электронное обучение и создание единой информационно-образовательной среды на организационном и технологическом уровне.

3.2.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат, в который входят: каталоги (электронный и карточный), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), базы данных по профилю ОУ.

3.2.3. Создает библиографическую продукцию, в том числе рекомендательную (списки, обзоры, указатели и т. п.), с использованием методов аналитико-синтетической переработки информации.

3.2.4. Участвует в создании сводных электронных каталогов объединения библиотек района, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.3. Библиотечно-информационное обслуживание:

Библиотека

3.3.1. Оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

-предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;

-оказывает консультационную помощь в поиске документов;

-выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.

3.3.2. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание обучающихся:

-Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; формирует культуру чтения.

-Осуществляет текущее информирование и консультирование обучающихся о новых поступлениях в библиотеку.

3.3.3. Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

-продвижение лучших образцов литературы;

-формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры, создание положительных и привлекательных образов читающего человека, книги, литературы, библиотек, книжных магазинов и других социальных институтов, связанных с чтением;

-вовлечение в активное квалифицированное чтение не читающих и мало читающих учащихся.

3.3.4. Осуществляет библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое, обслуживание учителей и педагогических работников ОУ.

3.3.5. Осуществляет текущее информирование учителей и педагогических работников ОУ (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, в том числе на необходимых носителях и языках, дифференцированное информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом и учреждением в целом.

3.3.6. Оказывает помощь в создании педагогических информационных продуктов (библиографических списков, баз данных, веб-страниц и т. п.).

3.3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя.

3.3.8. Удовлетворяет запросы в сфере обучения и воспитания обучающихся.

3.3.9. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся.

3.4. Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки:

Библиотека

3.4.1. Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет.

3.4.2. Осуществляет текущее планирование — определение целей и задач, сроков их выполнения в течение года, квартала, включающее систему количественных и качественных показателей работы.

3.4.3. Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях работы.

3.5. Досуговая деятельность библиотеки:

Библиотека

3.5.1. Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуры личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встречи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские конференции, клубы и объединения.

3.5.2. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3. Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива ОУ.

3.6. Информатизация работы библиотеки:

3.6.1. Библиотека принимает участие в создании единого информационного пространства ОУ в соответствии с программой информатизации учреждения.

3.7. Сотрудничество и стратегическое партнерство:

3.7.1. Библиотека совершенствует систему устойчивого стратегического партнерства с библиотечным сообществом, информационными центрами, другими организациями и обществами.

3.7.2. Библиотека координирует работу с педагогическим советом и общественными организациями ОУ. Принимает участие в работе корпоративных библиотечно-информационных сетей и объединений района и региона.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяющим основы библиотечного и архивного дела, библиографии и настоящим Положением.

4.2. Библиотека в ОУ должна быть укомплектованной и технически оснащенной.

Объединение библиотек ОУ с библиотеками других видов, частичная централизация библиотечных технологических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводятся по приказу органов управления образованием и не должны ущемлять прав участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы ОУ.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку, комплектование фонда.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с определенными настоящим Положением целями, задачами, видами деятельности, структурой библиотеки и действующими Санитарно-эпидемиологическими правилами, и нормативами;
- современной электронно-вычислительной копировально-множительной техникой, доступом в Интернет;
- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования.

4.6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор в соответствии с Уставом ОУ.

4.7. Режим работы библиотеки определяется директором ОУ в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором ОУ с соблюдением потребностей учебного и вне учебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

- ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится.

4.8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами.

4.9. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам территориального органа управления образованием.

5. Структура библиотеки

Структуру библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные «Положением о библиотеке ОУ».

5.1. Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения:

5.1.1. Управление библиотекой ОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом ОУ, «Положением о библиотеке ОУ».

5.1.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

5.1.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед директором ОУ, учителями и педагогическими работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, должностной инструкцией и Уставом ОУ.

5.1.4. Библиотекарь назначается, освобождается от должности и подчиняется директору ОУ, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета ОУ.

5.1.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору ОУ на утверждение:

- Положение о библиотеке;
- Правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.1.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.1.7. Трудовые отношения работника библиотеки и ОУ регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.1.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера

устанавливаются директором учреждения в соответствии с «Положением об оплате труда» ОУ.

5.1.9. Обязательное социальное и медицинское страхование, социальное обеспечение работников библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

5.1.10. Условия труда и отдыха, ежегодные и дополнительные отпуска, установление доплат и надбавок, сокращенный рабочий день и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с Коллективным договором образовательного учреждения в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.1.11. Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышение квалификации, проводимых в России и за рубежом.

5.2. Работники библиотеки имеют право:

-совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором ОУ;

-проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

-быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

-участвовать в управлении библиотекой, вносить предложения об улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

-повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор ОУ.

-надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».

6.1.2. Самостоятельно разрабатывать и представлять на рассмотрение, и утверждение, директору ОУ «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».

Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой.

6.1.3. Вести переговоры от имени ОУ с организациями, учреждениями, органами научно-технической информации о получении информационных услуг (заключении договоров).

6.1.4. Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать от администрации образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.6. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы: получение грантов.

6.1.7. Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.8. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.9. Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях:
-принимать участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.

6.1.11. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.12. Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

6.1.13. Участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом данного ОУ.

6.2. Библиотека обязана:

6.2.1. Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОУ и «Правилами пользования библиотекой»;

6.2.2. Оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователей.

6.2.3. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей, в том числе представителей культурных и языковых групп.

6.2.5. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

- 6.2.6. Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.
- 6.2.7. Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространство.
- 6.2.8. Принимать меры по профилактике и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.
- 6.2.9. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ.
- 6.2.10. Вести учет работы и отчетываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.
- 6.2.11. Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением нормативного износа в процессе эксплуатации).

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 7.1.2. Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 7.1.4. Получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- 7.1.5. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 7.1.6. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- 7.1.7. Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой, в работе конференций, клубов, объединений по интересам, обществ друзей чтения, книги, организованных при библиотеке.
- 7.1.8. Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой ОУ.
- 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 7.2.3. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.

- 7.2.5. Убедиться при получении печатных изданий и иных документов в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 7.2.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой образовательного учреждения.
- 7.2.9. По истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой.