

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «29» августа 2019г.



«Утверждено»
Директор МБОУ «СОШ №41»
Ш.Р. Закиров

Введено в действие приказом № 363
от «29» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ **МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №41»**

Общие положения

1.1. Школьная библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ №41» (далее – школа), 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.

1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы:

- формирование общей культуры личности, обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ и РТ постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и РТ, решениями Министерства Образования РФ и РТ, Уставом школы, Положением школьной библиотеки, утвержденным директором школы.

1.5. Порядок пользования источником информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором библиотеки.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся (далее – пользователями) – доступа информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационным ресурсам школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, периодические издания); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание и культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотечных услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно- информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.Основные функции

- 3.1.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов школы;
- 3.2.Комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.3.Пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет;
- 3.4. Создание информационной продукции;
- 3.5. Осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
- 3.6.Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки, ЭК;
- 3.7.Разработка рекомендательных пособий(списки, обзоры и т.п.)
- 3.8.Обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;
- 3.9. Осуществление дифференцированного библиотечно – информационного обслуживания обучающихся;
- 3.10.организация обучения навыками независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.11. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.12. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников;
- 3.13. Выявление информационных запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.14.Содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации.
- 3.15.Удовлетворение запросов пользователей и информация о новых поступлениях;
- 3.16.Консультация по вопросам семейного чтения, по вопросам учебных изданий для обучающихся;

4.Организация деятельности библиотеки

- 4.1.Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, фонд учебной литературы, фонд универсальной литературы;
- 4.2.Библиотечно- информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает школьную библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 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 копировальной-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки
 - библиотечной техники и канцелярскими принадлежностями;

4.4.Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

4.5.Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными и региональными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим школьной библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором.

5.Управление. Штаты

5.1.Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом школы.

5.2.Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3.Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке, правила пользования школьной библиотекой;
- 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 РФ от 3 февраля 1997года №6);
- планово –отчетную документацию;
- технологическую документацию

5.6.Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.

5.7.В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующей библиотекой, библиотекарь.

5.8.Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1.Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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;
- проводить в установленном порядке, факультативные занятия и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- быть предоставленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

- 6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
- обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными и региональными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами;
- совершенствовать информационное, библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать свою квалификацию;

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах;
- пользоваться справочно- библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе книжного фонда школьной библиотеки;
- участвовать в мероприятиях проводимых школьной библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила школьной библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати, к иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за полученный документ;
 - Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы в случае утраты или же порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования школьной библиотекой;

- полностью рассчитываться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

7.3.Порядок пользования школьной библиотекой

- учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители – по паспорту, удостоверяющему личность.

- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и дату выдачи читателю документов из книжного фонда и приема их библиотечным работником.

- при записи в библиотеку читатель должен ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- на дом документы выдаются сроком на 14дней. Количество экземпляров, выданных единовременно, не должно превышать трех.

- учебная, методическая литература выдается читателям с роком на один учебный год. Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках выдаются сроком в соответствии с программой изучения.

- очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

- редкие и ценные книги ,альбомы, единственные экземпляры справочные издания на дом не выдаются.

- число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

7.5 Порядок пользования читальным залом

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

- число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющие в единственном экземпляре выдаются для работы только в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером

- работа с компьютером производится согласно утверждением санитарно-гигиеническим требованиям

- разрешается работа за одним ПК не более двух человек;

- работа с компьютером производится по графику в присутствии работника билиотеки.