

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
(МАОУ «СОШ № 7»)**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 6
от «25» 05 2018 г.

Утверждено
Директор МАОУ «СОШ № 7»
Сбоева С.В.

Приказ МАОУ «СОШ № 7»
от 07.05.2018
№ 24/пс (ОД)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. В данном положении определены цели, задачи, функции, особенности организации деятельности библиотеки, правила пользования библиотечным фондом, права и обязанности пользователей школьной библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 7» (далее – школа), участвующее в образовательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями деятельности школы: способствование развитию духовно богатой личности учащегося на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, бережного отношения к окружающей природе, Родине, семье, формирование основ здорового образа жизни.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденном директором.

1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

2. Основные задачи деятельности библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, администрации школы, педагогическим работникам, учителям, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее — Пользователям) — доступа к библиотечно-информационным ресурсам общеобразовательной организации на

различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), 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 школьной библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;
- пополняет фонд информационными ресурсами из сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Школьная библиотека создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Школьная библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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 членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательной деятельности и досуга учащихся;
- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня.

3.4. Школьная библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание членов администрации, учителей и 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;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

– 3.5. Школьная библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

– 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 учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников и методической литературы, отделы художественной и научно-популярной литературы, периодических изданий.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с годовым календарным планом школы, программами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательной организации. Денежные средства за сланную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, школа обеспечивает библиотеку в пределах средств:

– 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;

– современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. 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.

– 4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. 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.

5. Управление

5.1. Управление библиотекой МАОУ «СОШ № 7» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом учебного заведения.

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 учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Заведующий школьной библиотекой назначается директором школы, может входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МУДПО «Центр развития образования» управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию (Книгу суммарную учета библиотечного фонда (учебников и учебных пособий); Книгу суммарного учета библиотечного фонда (методической, художественной литературы, справочной литературы; Книгу суммарного учёта электронных ресурсов; Журнал регистрации выдачи и возврата учебников и учебных пособий и др.).

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке;

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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с советом родителей или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере) на основании аттестации рабочего места работника библиотеки;

ж) иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

з) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

и) повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Работник библиотеки обязан:

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 общеобразовательной организации, 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; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи школьной 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 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 электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 картотеках;

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;

ж) возвращать документы в библиотеку школы в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой

а) запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) ценные документы на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;

7.6. Правила пользования электронными ресурсами в библиотеке:

а) электронные ресурсы библиотеки включают в себя CD, DVD – диски аудиокассеты, электронные базы данных, программное обеспечение.

б) электронные ресурсы предоставляются пользователям в общем порядке.