

**Положение о библиотеке
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Школа №5» г. Сарова.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе ФЗ от 29.12.12 «№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», в соответствии с Гражданским кодексом РФ, нормативно-правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека участвует в образовательной деятельности школы в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ (Часть четвертая. «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями от 30 июня 2006 г.);
- Федеральными законами:
 - Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
 - Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ;
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
 - Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
 - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 28.12.2013 г. № 398-ФЗ;
 - Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г №436-ФЗ;
- Стратегией государственной молодежной политики РФ;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
- Инструкцией об учете библиотечного фонда (приложение 1 к приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000);
- Постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления учебными заведениями;
- Уставом МБОУ Школа №5, Правилами внутреннего распорядка МБОУ Школа №5 и настоящим Положением.

Библиотека в своей деятельности ориентируется на:

- «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
- Документ, принятый Всемирным форумом по образованию (Дакар, Сенегал, 26–28 апреля 2000 г.) «Образование для всех: выполнение наших общих обязательств»;
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
- Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
- Манифест школьных библиотек Российской Федерации;
- Концепцию развития библиотек общеобразовательных учреждений РФ до 2015 года.
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.

Библиотека в своей деятельности учитывает изменения в:

- Федеральном списке экстремистских материалов, утвержденном Министерством юстиции Российской Федерации.

1.4. Деятельность библиотеки (далее – библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры обучающихся на основе реализации ФГОС, создание условий для становления и развития личности обучающихся, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио – и – видео – кассет); цифровом (SD – диски); и иных носителях.

2.2. При необходимости, для полного обеспечения участников образовательного процесса учебниками и учебными пособиями, осуществление межбиблиотечного обмена с библиотеками других ОУ города. Акты, подтверждающие межбиблиотечный обмен хранятся в ОУ 1 год.

2.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

- 2.4.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
- 2.5.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2.Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- 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;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации образовательного учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

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;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного 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 администрации школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
- 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.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами образовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС школа обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете организации 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;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5. Образовательное учреждение 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, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.7. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, а также с библиотеками других образовательных учреждений и организаций города.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Внутреннее руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист МБОУ «Методический центр».

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных данным Положением с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
- планово-отчетную документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании или квалификации.

5.9. Работники библиотеки могут осуществлять совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе при надлежащей базовой подготовке.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работник библиотеки имеет 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 библиотеке МБОУ Школа №5

- 6.2. Проводить в установленном порядке занятия по пополнению и совершенствованию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся.
- 6.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 6.4. Вносить предложения директору школы 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, повышение норматива работы на компьютере).
- 6.5. Участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы.
- 6.6. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.
- 6.7. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 6.8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работник библиотеки обязан:

- 6.9. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 6.10. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 6.11. Обеспечить систематизированную организацию фондов и каталогов.
- 6.12. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 6.13. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 6.14. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 6.15. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.
- 6.16. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения.
- 6.17. Раз в месяц обновлять Федеральный список экстремистских материалов в соответствии с установленным графиком (каждый первый понедельник текущего месяца).
- 6.18. Исключать фондирование экстремистских материалов; в случае их поступления, незамедлительно информировать директора образовательного учреждения о поступлении экстремистских материалов для принятия мер для их изъятия из библиотечного фонда.
- 6.19. Повышать квалификацию.

VII. 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, аудиовизуальные документы 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.Заменять печатные издания и прочие составляющие библиотечного фонда равноценными в случае их утраты.
- 7.9.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.10.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.

Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.11.Соблюдать правила пользования библиотекой, включая правила пользования книжным и учебным фондом литературы.
- 7.12.Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
- 7.17.Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- 7.18.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования библиотекой:

- 7.19.Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.
- 7.20.Перерегистрация пользователей 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 не более двух документов одновременно.
- 7.24.Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней.
- 7.25.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос 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:

7.28. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.29. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

7.30. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации только после предварительного тестирования его работником библиотеки.

7.31. По всем вопросам поиска информации в сети интернета пользователь должен обращаться к работнику библиотеки:

- запрещается обращение к ресурсам сети интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам сети интернета, внесенных в Федеральный список экстремистских материалов, утвержденных Министерством юстиции Российской Федерации.

7.32. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям (СанПин для образовательных учреждений).