

Принято на
заседании Педагогического совета ОУ
№1
От 30 августа 2013 года

Утверждаю 30 августа 2013г.
директор *Д.В.Соколов*



Положение о библиотеке

МОУ НОВОПОКРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о библиотеке Новопокровской средней школы разработано с учетом Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативных правовых актов (в т.ч. регламентирующих и определяющих порядок функционирования библиотек):

1. Международные правовые акты:

- Декларация прав ребенка;
- Конвенция ООН о правах ребенка,
- Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Генеральной конференции ИФЛА;
- Манифест ИФЛА об интернете 2002 года;
- Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г. Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002г.

2. Федеральные:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями на 2 сентября 2013 г.)
- Федеральный закон «Об образовании» от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 1 сентября 2013г.)
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ (с изменениями от 03.06.2009 г.)
- Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке ОУ» от 23.03.2004. за № 14-51-70/13.
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов российской Федерации.

3. Региональные:

- Закон о библиотечном деле в Нижегородской области.
- Постановления, приказы и иные нормативные правовые акты органов управления учебными заведениями Нижегородской области.

4. Локальные:

- Устав ОУ;
- Правила внутреннего распорядка ОУ;
- Настоящее Положение;
- Должностные обязанности библиотекаря;

- Договор о материальной ответственности;
- Приказ директора ОУ о сохранности библиотечного фонда;
- Правила пользования библиотекой МОУ Новопокровская СОШ.

1.2. В библиотеке должны быть следующие документы:

- План работы школьной библиотеки;
- Инструкция по технике безопасности;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- Инвентарная книга учета книг;
- Инвентарная книга учета учебников;
- Каталог книг, находящихся в библиотеке;
- УМК на данный год;
- Дневник библиотеки;
- Расписание работы библиотеки.

1.3. Библиотека ОУ, как центр информационного обеспечения образовательного процесса и гарант информационной безопасности обучающихся в пользовании библиотечно-информационными ресурсами, содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие его традиционных основ (фундаментальность, общедоступность, универсальность);
- гуманизация, индивидуализация и интеллектуализация образовательного процесса как основа полной самореализации обучающихся;
- социальное партнерство и интеграция всех субъектов образовательного процесса по различным аспектам образовательной деятельности.

Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, отсутствие 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 адаптация в поликультурном обществе;
- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в высших учебных заведениях;
- воспитание гражданственности, патриотизма, нравственности, духовности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам, трудолюбия, любви к окружающей природе, семье;
- формирование здорового образа жизни.

Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5. Библиотека школы 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.

1.6. Библиотека МОУ НСОШ обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускаются.

1.9. Порядок пользования источниками информации, доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информацией определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Основные цели и задачи, решаемые библиотекой.

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

Бумажном (книжный фонд);

Цифровом (CD-диски);

Коммуникативном (компьютерные сети);

Иными.

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-информационного аппарата: каталогов, картотек.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источником информации.

2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

2.8. Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных языковых групп в поликультурном обществе.

2.9. Формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

2.10. Систематическое информирование читателей библиотеки на сайте ОУ.

2.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда:

- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3. Основные функции библиотеки МОУ НСОШ.

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

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

3.3. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

3.4. Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

3.5. Воспитательная – библиотека способствует развитию чувства патриотизма, нравственности, духовности по отношению к государству, своему краю, школе, своей семье.

1.6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

1.7. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями ОУ, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

4. Организация деятельности библиотеки образовательного учреждения.

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

4.1. Формирование, организация и хранение фонда информационных ресурсов.

4.2. Структура библиотеки МОУ НСОШ включает в себя абонемент, совмещенный с ним читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана общеобразовательного учреждения по расписанию, утвержденному директором ОУ.

4.4. Работа сотрудника библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.5. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

- 4.6. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором образовательного учреждения учителю, ответственному за библиотеку.
- 4.7. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает учитель, ответственный за библиотеку, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.
- 4.8. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который утверждается директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.
- 4.9. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочей недели выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в неделю в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.10. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объема и сложности работ.
- 4.11. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении.
- 4.12. Библиотека комплекзует единый фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, на необходимых языках и в удобных системах письма.
- 4.13. Библиотека обеспечивает доступность всех фондов библиотеки путем рационального их размещения, а также путем рационального взаимоиспользования всех компонентов единого библиотечного фонда библиотеки.
- 4.14. Библиотекарь помогает классным руководителям и учителям в организации и проведении ББ уроков, составленных по рекомендации РОО и утвержденных директором школы.
- 4.15. Библиотека МОУ НСОШ участвует совместно с педагогами в организации досуга обучающихся.
- 4.16. Организует выставки новых поступлений, тематические выставки в целях активации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

5. Структура библиотеки. Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения.

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

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

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

5.3. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет учитель, ответственный за библиотеку, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором ОУ, 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.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором ОУ, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

-положение о библиотеке;

-правила пользования библиотекой;

-расписание работы библиотеки, которые разрабатываются на основе объема работы, определенного положением о конкретной библиотеке ОУ, в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеке» (М., 1997.)

5.6. Учитель, ответственный за библиотеку, приводит в соответствие перечень своих функциональных обязанностей уровню оплаты их труда, а также своевременно пересматривает его с учетом модернизации технологических операций.

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

5.8. 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-информационных знаний и информационной культуре обучающихся;

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

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

5.9. Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации. Условия повышения квалификации обеспечивают директор ОУ и заведующий библиотекой;
- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;
- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в «Положении о библиотеке».
- Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение и на утверждение директору «Положение о библиотеке», «Правила пользования библиотекой».
- Вносить предложения по совершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правил пользования библиотекой, штатного расписания и предоставлять на утверждению директору ОУ.
- Определять в соответствии с «Правилами пользования библиотекой» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- Знакомиться с образовательными программами, учебными планами ОУ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимых для решения поставленных перед библиотекой задач.
- Участвовать в реализации федеральных, региональных, отраслевых программ развития библиотечного дела.
- Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательстве порядке.
- Представлять ОУ в различных учреждениях, организациях:
 - Принимать участие в научных конференциях, совещаниях, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.
- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и медиатеками, организациями.
- Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- Вносить предложения директору ОУ по совершенствованию условий и оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирование работников библиотеки за дополнительную

работу, не входящую в круг их основных обязанностей; по компенсации вредных условий труда (библиотечная пыль, превышение нормативов работы на компьютере).

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

6.2. Библиотека обязана:

- Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом ОУ и «Правилами пользования библиотекой»; оказывать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов, в том числе на подходящих языках или в удобных системах письма с учетом потребностей пользователя.

- Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг;

- Формировать фонды в соответствии с установленными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами и потребностями всех категорий пользователей.

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

- Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях; библиографических и полнотекстовых баз данных.

- Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижение в киберпространство.

- Принимать меры профилактики и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы ОУ.

- Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ.

- 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:

- Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

- Пользоваться справочно-поисковым аппаратом библиотеки.

- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- Получать в пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлевать срок пользования документами.
- Получать тематические, фотографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным оборудованием.
- Участвовать в культурно-досуговых мероприятиях, проводимых библиотекой;
- Обращаться к директору ОУ для разрешения конфликтной ситуации с библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать «Правила пользования библиотекой».
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки.
- Убедиться при получении печатных изданий и иных документов отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать сотрудника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 классов).
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном «Правилами пользования библиотекой».
- При истечении срока обучения или работы в ОУ полностью рассчитаться с библиотекой.

8. Порядок пользования библиотекой.

8.1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей) и сторонних пользователей по паспорту;

8.2. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательно их выполнять;

8.3. читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом.

9.1. пользователь имеют право получить на дом не более 25 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

9.2. 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.

10. Порядок пользования читательским залом.

10.1. Документы предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

10.2. энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

10.3. количество документов, с которыми пользователь работает в читальном зале, не ограничивается.

11. Порядок работы в инновационной зоне.

11.1. работа в инновационной зоне участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки;

11.2. запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;

11.3. по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;

11.4. включение и выключение компьютера и МФУ производится только работником библиотеки.

Данное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.