

приложение 12
к приказу директора
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №125
с углублённым изучением математики»
№ _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 125 с углублённым изучением
математики»»

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности», законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и Уставом школы.

2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №125, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки отражается в Уставе образовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при аккредитации общеобразовательного учреждения.

4. Цели деятельности библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом образовательной организации, положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ СОШ №125.

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

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБОУ СОШ №125.

8. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2. Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), 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 библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач библиотека:

3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ №125:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 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.
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся МБОУ СОШ №125:

- 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 по работе 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 учреждения в организации образовательной деятельности и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников МБОУ СОШ №125:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательной деятельностью;
- содействует 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 МБОУ СОШ №125:

- 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. Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, инновационный отдел для работы с мультимедийными, сетевыми документами, видеокассетами и множительную технику.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами работы МБОУ СОШ №125, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом МБОУ СОШ №125.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную 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 и в пределах средств, выделяемых учредителями, МБОУ СОШ №125 обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов ;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими

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, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. МБОУ СОШ №125 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 в соответствии с уставом образовательной организации.

4.8. В библиотеке запрещается хранение и распространение материалов экстремистского характера, а также информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды и за которую предусмотрена уголовная и ли административная ответственность.

4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ СОШ №125. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - одного раза в четверть (в каникулы) - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее одного раза в четверть – методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ СОШ №125 взаимодействует с библиотеками образовательных организаций города и области и городской библиотекой..

V. Управление. Штаты

5.. Управление библиотекой МБОУ СОШ №125 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации.

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №125.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ СОШ №125.

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ СОШ №125, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ №125 на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке ;
- в) положение о платных услугах библиотеки;
- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется Уставом МБОУ СОШ №125.

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

5.8. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ .

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обслуживания образовательной

деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ СОШ №125 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 библиотекой и по согласованию с органами государственно-общественного управления виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

ж) участвовать в управлении МБОУ СОШ №125 в порядке, определяемом Уставом ;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором ;

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

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

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 МБОУ СОШ №125, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей и формировать заявки на учебники и учебные пособия;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ СОШ №125 , формировать отчетные документы и вести мониторинг посещаемости библиотеки и мониторинг учебников и УМК;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки МБОУ СОШ №125 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 и в читальном зале 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 нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу МБОУ СОШ №125 и положению о платных услугах, утвержденному директором;
- к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ СОШ №125.

7.2. Пользователи библиотеки МБОУ СОШ №125 обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки изданий 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 (исключение: обучающиеся 1–4 классов);
- ж) возвращать документы в библиотеку 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 образовательной организации. **Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.**

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся, педагогов и сотрудников МБОУ СОШ №125 в библиотеку производится в индивидуальном порядке;

б) перерегистрация пользователей 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 3 документов (одновременно);

б) максимальные сроки пользования документами:

➤ учебники, учебные пособия - учебный год;

➤ научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

➤ периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

Перечень основных услуг библиотеки

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации;
- получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- пользование читальным залом (фондом справочной литературы, книг повышенного спроса, фондом видеопродукции).

Основные информационные услуги:

- подготовка, распространение и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам пользователей, не противоречащих пункту 4.8.данного положения;
- поиск и отбор информации по запросу из фонда медиатеки;
- ретроспективный поиск (по темам, видам документов и пр.) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов, картотек библиотеки и пр.;
- выполнение библиографических справок.