

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 Г. СУРГУТА**

Согласовано
Управляющим советом школы
Протокол от 31.08.2013 № 1
Председатель Управляющего
совета З.И. Сахтаева
С учетом мнения ППО
Протокол от 31.08.2013 № 6
Председатель ППО
Л.М. Григорян

Принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 5
Протокол от 31.08.2013 № 11

Утверждаю
Директор Н.В. Корешкова
Введено в действие приказом
МБОУ СОШ № 5
от 31.08.2013 № 307



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994, «Межотраслевыми нормами времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 года № 6) и регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 г. Сургута (далее МБОУ СОШ № 5).

1.2. Библиотека школы участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 5 (далее – библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки МБОУ СОШ № 5 соотносятся с целями общеобразовательной организации:

- обеспечение условий для эффективной реализации и освоения обучающимися основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в том числе условий для индивидуального развития всех обучающихся, одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование личности обучающихся, развитие их индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности;
- формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения,

овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению;

- развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающихся, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования, подготовку обучающихся к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности.

1.5. 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 Министерства образования Российской Федерации, решениями Департамента образования Администрации г. Сургута, Уставом МБОУ СОШ № 5, настоящим Положением о библиотеке.

1.6. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ № 5 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 определяется Положением о библиотеке МБОУ СОШ № 5 и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.8. Администрация общеобразовательного учреждения 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.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим и другим работникам школы, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски, флэш-карты); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

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

2.1.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.1.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный 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;

3.1.2 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 общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (CD, презентации развивающих компьютерных игр);

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.1.4 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного 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 руководства МБОУ СОШ № 5 по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.1.5 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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Для обеспечения образовательного процесса в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (п. 1 ст. 18) наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки общеобразовательного учреждения, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ № 5, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой школы в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. 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 учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с положениями СанПиН 2.4.2.2821-10;
- 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. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки МБОУ СОШ № 5, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, в соответствии со ст. 18 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в квартал, в каникулярное время – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ № 5.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой МБОУ СОШ № 5 осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ № 5.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист МКУ «Информационно-методический центр» по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ СОШ № 5 на утверждение следующие документы:

а) Положение о школьной библиотеке, Правила пользования школьной библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) должностные инструкции работников библиотеки.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется штатным расписанием МБОУ СОШ № 5.

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 и (или) квалификации.

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

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки МБОУ СОШ № 5 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки МБОУ СОШ № 5 имеют право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ СОШ № 5 и Положении о школьной библиотеке.

6.1.2. Проводить в установленном порядке по утвержденному расписанию факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.1.3. Определять источники комплектования информационных ресурсов (работа с обменными и резервными банками данных об учебниках, с образовательными учреждениями г. Сургута).

6.1.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.5. Определять в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правилами пользования школьной библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки,

утвержденными комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.1.6. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе 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).

6.1.7. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом МБОУ СОШ № 5.

6.1.8. Иметь ежегодный отпуск:

- заведующий библиотекой – 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения, иными локальными нормативными актами;

- ведущий библиотекарь – 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней в соответствии со ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения, иными локальными нормативными актами.

6.1.9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки МБОУ СОШ № 5 обязаны:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой школы услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.7. Обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

6.2.8. Предоставлять директору школы своевременно достоверную отчетную, статистическую, аналитическую и иную информацию.

6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки МБОУ СОШ № 5 имеют право:

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

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

7.1.5. Продлевать срок пользования документами.

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки МБОУ СОШ № 5 обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудовании, инвентарю.

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.2.5. 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.

7.2.6. Расписываться в читальском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов).

7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой.

7.2.9. По истечении срока обучения или окончании срока трудового договора в МБОУ СОШ № 5 вернуть библиотеке все полученные ранее документы (учебники, художественную и методическую литературу, периодические издания и т.д.).

7.3. Порядок пользования библиотекой МБОУ СОШ № 5:

7.3.1. Запись в библиотеку школы обучающихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников

школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки общеобразовательного учреждения производится ежегодно.

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

7.4.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

7.5.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.5.3. Количество документов, выдаваемых пользователям для работы с ними в читальном зале, не ограничивается.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

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

7.6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.

7.6.5. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.6.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принято Управляющим советом школы.

8.2. Вносить изменения в Положение имеет право Управляющий совет школы.