

Принято на заседании педагогического
совета протокол № 2 от 11.09.2013

Утверждено
руководитель МОУ «Урусовская СОШ»
Шурпина Н.И.
приказ № 325 - 0 от 11.09.2013



**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Урусовская средняя общеобразовательная школа
Ртищевского района Саратовской области»**

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и регулирует деятельность библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения «Урусовская средняя общеобразовательная школа Ртищевского района Саратовской области» (далее – МОУ «Урусовская СОШ»).

2. Библиотека МОУ «Урусовская СОШ» создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МОУ «Урусовская СОШ», настоящим Положением.

3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования. Обеспеченность библиотеки учебной, методической и справочной литературой учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной организации.

4. Основными целями библиотеки являются цели образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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 в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

7. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

II. Основные задачи

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

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети); и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.
3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательных отношений: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.
4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений в соответствии с их информационными запросами.
5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.
7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
8. Внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. Основные функции

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов:
 - а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательных отношений на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
 - в) аккумулирует фонд документов (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся);
 - г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов образовательной организации;
 - д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
 - е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.
2. Библиотека создает информационную продукцию:
 - а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. Осуществляет заполнение автоматизированной информационно-библиотечной системы АИБС МАРК - 80Д «Школьная библиотека». При поступлении новинок в библиотечный фонд образовательной организации сведения в базу данных вносятся в течение недели. В случае получения поставок большого объема сроки заполнения автоматизированной информационно-библиотечной системы определяются приказом руководителя образовательной организации.
4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательных отношений:
Обучающимся:

- а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
- в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
- г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;
- д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
- е) выполняет функции центра досуга образовательной организации (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- ж) организует воспитательную работу освоения чтения с обучающимися.

Педагогам:

- а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы образовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства образовательной организации по вопросам управления образовательным процессом;
- е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
- ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

- а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
- в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека является структурным подразделением образовательной организации.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана образовательной организации.

3. Обеспечивает обучающихся образовательной организации необходимой учебной литературой, ведет индивидуальный учет учебников. Выданная литература фиксируется в формуляре читателя (приложение 2).
4. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. Режим работы библиотеки: с 11.30. до 15.30., выходной суббота, воскресенье. Один час рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы; один раз в месяц (последний рабочий день месяца) проводится санитарный день, в который обслуживание читателей не производится.
6. Работа сотрудника библиотеки и организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой образовательной организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом образовательной организации.
2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель (директор) образовательной организации. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
3. Педагог - библиотечарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.
4. Педагог - библиотечарь назначается приказом директора образовательной организации и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательной организации.
5. Педагог - библиотечарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планы и отчеты работы библиотеки;
 - в) технологическую документацию.
6. Трудовые отношения работника библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Библиотека образовательной организации имеет право:
 - а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке образовательной организации;
 - б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
 - в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - г) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство образовательной организации) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
 - д) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

2. Работник библиотеки имеет право:

- а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего или среднего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- б) на ежегодный отпуск в 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- в) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

VIII. Правила пользования библиотекой

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору образовательной организации.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в формуляре читателя за каждый полученный документ (исключение обучающиеся 1—2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость документов;

- по истечении срока обучения или работы в образовательной организации пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором образовательной организации;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки;
- лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательных отношений данной образовательной организации.

4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательной организации.

5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся образовательной организации в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования библиотекой и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок выдачи учебников: учебники выдаются комплектом под роспись обучающемуся в присутствии классного руководителя и фиксируется в журнале выдачи учебников; обучающиеся подписывают учебники карандашом и несут ответственность за их сохранность. По истечении учебного года: учебники 1-4 классов сдают в библиотеку с классными руководителями; обучающиеся 5-11 классов сдают учебники в библиотеку самостоятельно.

7. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более 30 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий - не более двух документов одновременно;
- 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.

8.Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются; энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

9. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:

- работа в компьютерной зоне участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
- запрещается использовать СБ-КОМ, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- включение и выключение компьютера производится только работником библиотеки. - ---
- запрещается оставлять без присмотра работающий компьютер, вскрывать блок питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Срок действия данного положения до соответствующих изменений.

Приложение №1

Формуляр читателя

Сторона 1

Отметки библиотекаря	Формуляр читателя			
	класс			
	№			
	год			
	Фамилия			
	Имя, отчество			
	Образование			
Профессия				
Учебное заведение				
Домашний адрес				
Состоит читателем библиотеки с				
Правила библиотеки обязуюсь выполнять				
	подпись читателя			

Сторона 2

дата	инв. номер	автор и заглавие книги	подпись читателя	подпись библиотекаря