

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
школы
Протокол № 1 от 29.08.2016г.



**Положение о школьной библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Тинская средняя школа №3"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Тинская средняя школа № 3» (далее - Положение, Школа) разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.1994 года №78 - ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным Законом от 25.07. 2002 года №114 - ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Инструкцией об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры России от 02.12.1998 года № 590, Письмом Департамента общего и дошкольного образования Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 года №14-51-70/13, Уставом школы.

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Тинская средняя школа №3" (далее - Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и отражается в Уставе школы.

1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Красноярского края, решениями управления образованием Нижнеингашского района, Уставом школы, настоящим положением.

1.5. Пользование библиотекой является бесплатным.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы. По возможности библиотека обслуживает родителей учащихся, жителей микрорайона в режиме читального зала.

1.7. К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, тематические папки, справочно-библиографический фонд.

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.

2. Цели

2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

3. Основные задачи

3.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса: учащимися, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитие творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
- защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

4. Основные функции

4.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в школе.
- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников школы с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.
- досуговую – содействие проведению свободного времени учащихся.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, хранилище учебников.

5.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

- 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.

5.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.5. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором Школы, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. 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 Школы в соответствии с Уставом школы.

5.6. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня, который используется для посещения семинаров, совещаний библиотекарей, для подготовки к массовым мероприятиям.

5.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками посёлка, района.

6. Управление школьной библиотекой

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ОУ педагогу-библиотекарю, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

6.4. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования.

6.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;
- планово-отчетную документацию;
- График работы школьной библиотеки, который устанавливается педагогом-библиотекарем и директором Школы.

6.7. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы регулируются трудовым договором.

7. Права и обязанности работников школьной библиотеки

7.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором школы;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеки;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотекой на срок, равный задолженности;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса МБОУ «Тинская СШ №3»;
- 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 школьной библиотеке;
- проводить занятия библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры, уроки и кружки;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом школы;

- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию и текущему ремонту в помещении библиотеки;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета Школы;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия.
- повышать квалификацию.

7.2 . Педагог-библиотекарь обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживать учащихся и работников школы на абонементе и в читальном зале библиотеки, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;
- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг;
- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;
- оформлять подписку Школы на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- вести документацию библиотеки:

документация по основному фонду:

- ✓ - книга суммарного учета;
- ✓ - инвентарные книги;
- ✓ - журнал с копиями накладных;
- ✓ - папка актов движения фонда (списание, передача);
- ✓ - акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- ✓ - тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- ✓ - тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- ✓ - дневник работы школьной библиотеки;
- ✓ - журнал учета справок;
- ✓ - читательские формуляры;
- ✓ - журнал учёта читателей школьной библиотеки.

документация по учебному фонду:

- ✓ - книга суммарного учета;
- ✓ - копии накладных по доставке учебников;
- ✓ - картотека учебников;
- ✓ - папка актов движения учебного фонда (списание, передача);
- ✓ - копии бланков-заказов учебников;
- ✓ - журнал выдачи учебников по классам.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- бесплатно пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать углы страниц, не перегибать переплеты, не рисовать), оборудованию, инвентарю;
- возвращать их в установленные сроки; не выносить из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- в случае порчи или утери учебника, ученик должен возместить его новым (тот же автор, то же наименование, изданный на момент утраты учебника). По согласованию с педагогом-библиотекарем разрешается взамен утерянных или испорченных учебников сдавать другие учебники (равноценные по содержанию и стоимости);
- за утрату учащимися произведений печати, документов из библиотечного фонда или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или законные представители);
- по истечению срока обучения или работы в образовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей отметки педагога-библиотекаря не выдаются.

9. Порядок пользования школьной библиотекой

9.1.1. Запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса; педагогических и иных работников - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

9.1.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

9.1.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

9.2. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

– максимальные сроки пользования документами:

- ✓ учебники, учебные пособия - учебный год;
- ✓ научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;
- ✓ периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- ✓ издания на CD/DVD носителях - 15 дней;

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

9.3. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами:

– учащимся школы выдается бесплатно по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой);

– учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают);

– учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки согласно графику приёма и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).

– в случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку;

– в начале учебного года классный руководитель 1 – 4 классов обязан:

1. получить комплекты учебников в библиотеке на класс;
2. провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
3. выдать учебники классу по ведомости;
4. ознакомить родителей (законных представителей) учащихся на родительском собрании с порядком пользования учебниками, учебными пособиями, информационными ресурсами;

– в конце учебного года классный руководитель 1 – 11 классов должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников;

– классный руководитель 1-4 классов несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

9.4. Порядок пользования читальным залом:

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

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

9.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога-библиотекаря;
- разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническими требованиями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;
- запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.