Приложение к приказу директора
МОУ «Воздвиженская СОШ №36»
№____ от _____

Положение о школьной библиотеке

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 34, 35 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
2. Библиотека является структурным подразделением МОУ «Воздвиженская СОШ №36», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: обеспечение учащихся бесплатной учебной литературой, формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденным директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
5. Обеспечение учащихся бесплатной учебной литературой по основным общеобразовательным программам.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:
1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
б) пополняет фонд информационными ресурсами;
в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении;
г) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
д) производит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
е) информирует руководство школы о наличии в фонде данных изданий;
ж) исключает из фонда издания, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов»;
з) исключает любую возможность копирования, передачи на выставки, по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов изданий, включенных в «Федеральный перечень экстремистских материалов»;
и) при поступлении информации о наличии в фонде изданий, включенных в «Федеральный перечень экстремистских материалов» составлять акт выбытия литературы.
2. 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 дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
а) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
в) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
г) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
д) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

б) выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

в) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

г) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

д) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

е) осуществляет текущее информирование, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

ж) способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

а) удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека МОУ «Воздвиженская СОШ №36» укомплектована учебной, методической, научно-популярной, художественной литературой, периодическими изданиями.
2. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебной литературы.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, приобретение призов за участие в конкурсах.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

б) 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;

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

6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
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 школы в соответствии с Уставом учреждения.
8. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства Культуры.

V. Управление. Штаты.

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство школьной библиотекой 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 школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.
7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) 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;
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
е) иметь ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
ж) быть представленными к различным формам поощрения;
з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
2. Работники библиотек 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки 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 и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
в) поддерживать порядок расстановки документов 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—2 классов);
ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
3. Порядок пользования школьной библиотекой:
а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
б) перерегистрация пользователей школьной 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.
4. Порядок пользования абонементом:
а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
— учебники, учебные пособия — учебный год;
— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы, под руководством сотрудника библиотеки;
б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
г) пользователь не имеет права копирования изданий включенных в «Федеральный перечень экстремистских материалов»;
д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.