

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки при МАОУ Новотарманская СОШ (далее – Школа).

2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека Школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями управления образования администрации Тюменского муниципального района, уставом Школы, настоящим положением.

4. Деятельность библиотеки Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Основными целями библиотеки Школы являются цели общеобразовательного учреждения:

формирование общей культуры личности обучающихся, 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.

6. 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.

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

8. Общее методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Отраслевым научно-методическим центром для библиотек общеобразовательных учреждений является Государственная научная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского.

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

2. 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);
- иными.

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса 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. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов Школы:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса 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, создаваемых в Школе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений Школы;

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, базы данных по профилю Школы;

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

г) обеспечивает информирование пользователей о информационной продукции.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

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, профессиональной 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 школы (просмотр видеофильмов, CD-ROM, презентации развивающих компьютерных игр);

ж) организует воспитательную работу освоения чтения с группами продленного дня, в классах компенсирующего обучения, а при наличии – коррекционных классах.

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 школы, 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 руководств общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотека является структурным подразделением Школы.

2. Библиотека может быть реорганизована в иное подразделение по решению директора Школы и Попечительского Совета, если это не влечет нарушения обязательств Школы в части бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами. При необходимости в Положение о библиотеке могут быть внесены изменения и (или) дополнения директором Школы.

3. Структура библиотеки может включать помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал) инновационные отделы и сектора (в том числе информационно-библиографический сектор, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и

сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс и множительную технику и др.).

4. Объединение библиотек общеобразовательных учреждений с библиотеками других видов не должно ущемлять права обучающихся на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

5. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана Школы.

6. Библиотека, в соответствии с Уставом Школы, имеет право предоставлять платные библиотечно-информационные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных услуг. Виды и формы дополнительных услуг, в том числе платных, определяются руководителем библиотеки. Директор вправе устанавливать ограничения на отдельные виды платных услуг. Положение о платных услугах библиотеки утверждается директором Школы в соответствии с его уставом.

7. Привлечение библиотекой Школы дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета Школы.

8. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;
- 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);
- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой необходимыми программными продуктами;
- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

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

10. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы и его заместитель в соответствии с уставом учреждения.

11. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой Школы по согласованию с директором Школы. Рекомендуется:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;
- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием проводится методический день.

12. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.

1. Управление библиотекой Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Школы

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

3.. Заведующий библиотекой 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 (контрактом) и уставом общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий библиотекой назначается директором Школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Школы

5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) структуру и штатное расписание библиотеки;
- в) должностные инструкции работников библиотеки;
- г) положение о дополнительных (платных) услугах библиотеки;
- д) планы и отчеты работы библиотеки;
- е) технологическую документацию.

6. Порядок комплектования библиотеки Школы работниками регламентируется его уставом.

7. Рекомендуется штатное наполнение библиотеки разрабатывать на основе объемов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки Школы вправе ввести новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, главный библиотекарь, заведующий сектором, библиограф, медиаспециалист.

9. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.

10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором Школы исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

11. Трудовые отношения работников библиотеки и Школы регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1.. Библиотека Школы 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 Школы;
- б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
- в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- г) определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
- ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство Школы) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

з) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

Работники библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

в) на ежегодный отпуск в 28 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Работники библиотеки, квалифицированные как педагоги-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры имеют право:

а) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов.

б) на повышение квалификации;

в) на аттестацию на добровольной основе;

г) на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения;

2. Библиотека Школы обязана:

а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом Школы и Правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед директором общеобразовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством.

8. 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 Российской Федерации 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 использовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- совместно с библиотекой создавать клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги;
- пользователь имеет право на получение платных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки, предоставляемых библиотекой, согласно Уставу Школы и Положению об организации платных дополнительных образовательных и иных услуг;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

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 читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении 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 Школы;
- 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;
- определять перечень и прейскурант платных услуг библиотеки;
- устанавливать порядок выдачи документов библиотеки под залог пользователям, не являющимся участниками образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения.

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 учреждения, 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 общеобразовательного учреждения.

5. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, 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 и обязательство их выполнять;
- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6. Порядок пользования абонементом

Пользователи имеют право получить на дом не более 20 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.

7. 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.

8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Школы 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 CD-ROM, принесенные пользователями;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающих оплату;

- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки 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;

- продолжительность непрерывной работы с ВДТ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.