

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17»
(МАОУ СОШ № 17)**

Тюменская область, г.Тобольск 7А микрорайон, дом 6а, тел./факс 8 (3456) 24-35-66, E-mail: schkola17@mail.ru

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 10.11.2016г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Тобольск, 2016

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17» (далее - Образовательная организация) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки Образовательной организации регламентируется данным Положением.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями Образовательной организации: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, правительства Тюменской области, решениями Комитета по образованию администрации города Тобольска, уставом Образовательной организации.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее-пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD –диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его 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 сред

3. Функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Образовательной организации:

- комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- организация, размещение и сохранность документов.

3.2. Создание информационной продукции:

- информирование пользователей об информационной продукции;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги (систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки).

3.3. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания учащихся:

- обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой;
- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.4. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) учащихся:

- консультирование по вопросам семейного чтения, воспитания детей;
- консультирование по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Добровольная помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Образовательной организации.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Образовательной организации обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПин;
- 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.

4.4. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательной организации в соответствии с уставом.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Образовательной организации. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Образовательной организации.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

5.3. Библиотекарь назначается директором Образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.4 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по методической работе.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.6. 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.

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

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и Образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе и положении о библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в управлении Образовательной организации в порядке, определяемом уставом;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией образовательной организации или иными локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке о деятельности библиотеки;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись читателей производится на абонементе библиотеки. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и учителя – по паспорту.
- 8.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 8.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 8.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации, их возвращения в библиотеку.
- 8.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

9. Порядок выдачи учебников и пособий

- 9.1. Учебная литература (учебники и пособия) для учащихся выдаются в начале учебного года классному руководителю по ведомости выдачи учебников. Классный руководитель выдаёт учебники родителям (законным представителям), которые подтверждают факт выдачи учебников на текущий учебный год подписью в ведомости выдачи учебников.
- 9.2. Ведомость выдачи учебников является отчетным библиотечным документом. Оригинал документа хранится в библиотеке, копия – у классного руководителя.
- 9.3. Полученные учебники должны быть отмечены классным руководителем в Ведомости выдачи учебников:
- учебный год;
 - класс;
 - учитель (Ф.И.О.);
 - количество учащихся;
 - из них малообеспеченных;
 - фамилия, имя ученика (список учащихся);
 - автор и название учебника;
 - год издания учебника, выданного каждому ученику;
 - количество учебников, выданных на одного ученика;
 - подпись родителей.
- 9.4. После выдачи учебников учащимся ответственность за сохранность учебной литературы несут родители (законные представители).
- 9.5. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия родители (законные представители) добровольно могут заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. Если родители (законные представители) не возмещают нанесенный ущерб добровольно, спор решается в соответствии с действующим законодательством.
- 9.6. По окончании учебного года родители (законные представители) сдают учебники классному руководителю, а классный руководитель сдает учебники своего класса в библиотеку. Библиотекарь проводит инвентаризацию учебной литературы.

10. Порядок пользования абонементом

- 10.1. Печатные издания (книги), электронные документы выдаются сроком на 10 дней.
- 10.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом.
- 10.3. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания, издания в единственном экземпляре.
- 10.4. Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – *учебный год*;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – *1 месяц*;

- периодические издания, издания повышенного спроса – *15 дней*.

11. Порядок пользования читальным залом

11.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

11.2. Энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные книги выдаются только в читальный зал.

11.3. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальный зал, не ограничивается.

12. Порядок пользования компьютером, расположенным в библиотеке

12.1. Работа с компьютером:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.