



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ТМК ОУ
«Дудинская средняя школа № 1»
М.В. Терникова
«31» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ТМК ОУ «Дудинская средняя школа № 1»

I. Общие положения.

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения ТМК ОУ «Дудинская средняя школа № 1», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями ТМК ОУ «Дудинская средняя школа № 1»:
 - ✓ формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
 - ✓ их адаптация к жизни в обществе;
 - ✓ создание основы для основного 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями к распоряжениям Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором образовательного учреждения.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и

противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- ✓ обеспечение участникам образовательного процесса - обслуживаемым, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного на бумажных носителях (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- ✓ формирование навыков независимого библиотечного пользователя: 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.

III. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

- 1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:**
 - ✓ комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных носителях информации;
 - ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 2. Создает информационную продукцию:**
 - ✓ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - ✓ организует и ведет справочно-библиографический аппарат, каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3. Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся:**
 - ✓ организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - ✓ оказывает информационную поддержку в решении задач,

возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов).

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

✓ выделяет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

✓ содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

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

✓ организует доступ к банку педагогической информации на обычных носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

✓ осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

✓ поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных и т.п.);

✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

✓ удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

✓ консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно.

2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы фонд.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с

учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - ✓ гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов (в смете школы: выводится отдельно);
 - ✓ необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионноактивных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии СанПиН;
 - ✓ современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной к копировально-множительной техникой и необходимыми программами продуктами;
 - ✓ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - ✓ библиотечной техникой и канцелярскими товарами.
6. Школа 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 руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
8. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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 проводится;
 - ✓ не менее одного раза в месяц - методического дня.
9. В целях обеспечения, рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

V. Управление. Штаты.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектом РФ и уставом школы.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы,
4. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки повышения квалификации, регионального информационного центра.
6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - ✓ положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - ✓ планово - отчетную документацию;
 - ✓ технологическую документацию.
7. Порядок комплектования: штата библиотеки школы регламентируется ее уставом.
8. 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.
9. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
10. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

1. Работники библиотек имеют право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положения о библиотеке школы;
- ✓ 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;
- ✓ определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения, утвержденными руководителем школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотекой;
- ✓ вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- ✓ по компенсационным мероприятиям, связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере); участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;
- ✓ иметь ежегодный отпуск — календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы;
- ✓ быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- ✓ участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов.

2. Работники библиотек обязаны:

- ✓ 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 образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;
- ✓ обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение, обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководством школы;
- ✓ повышать квалификацию.
- ✓ формировать фонды в соответствии с утвержденным федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всей категорий пользователей, выявляя при этом документы, признанные федеральным судом экстремистскими.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- ✓ получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемые библиотекой услуги;
- ✓ 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 консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

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 документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- ✓ расписывать в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
- ✓ возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- ✓ заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- ✓ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы школы.

3. Порядок пользования библиотекой:

- ✓ запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- ✓ перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ✓ читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

- ✓ пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - ✓ максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. 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.

6. Порядок работы с компьютером расположенным в библиотеке:

- ✓ работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
- ✓ разрешается работа за одним персональным компьютером не двух человек одновременно;
- ✓ пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- ✓ работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно - гигиеническим требованиям».