



**Администрация города Вологды
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29 имени А.А. Попова»
(МОУ «СОШ № 29»)**

ПРИНЯТО
на Совете школы
протокол от 21 декабря 2015 г.
№ 2

ПРИНЯТО на Педагогическом
совете МОУ «СОШ № 29»
протокол от «21» декабря 2015 г.,
№ 04.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора

МОУ «СОШ № 29»

Приказ от «22» декабря 2015 г.
№ 161

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №29
имени А.А.Попова» города Вологды.**

**Вологда
2015**

I. Общие положения.

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в образовательной деятельности и обеспечивает право участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», Уставом, нормативными правовыми актами школы.

3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

4. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, родителей (законных представителей). Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей

6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

гражданственности, свободного развития личности.

7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определен в правилах пользования библиотекой.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном ((фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD –диски) 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. Формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, методической литературы, периодических изданий для учащихся, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, аудио-видео-кассет, CD-дисков, флеш-карт, учебной литературы.

3. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек.

Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

5. Библиотечно-информационное обслуживание нацеленное на специфику работы школы.

6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

7. Проведение в установленном порядке уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

8. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и т.д.).

9. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

11. Изучение состояния читательского спроса.

12. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

15. Обеспечение режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация и управление, штаты.

1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- одного раза в неделю – методического дня.

5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов

и сложности работ.

6. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: библиограф, медиаспециалист.

7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

8. Работники библиотек осуществляют педагогическую деятельность.

9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

У. Права, обязанности и ответственность педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь имеет право:

1. самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в данном Положении;

2. разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

3. устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

4. участвовать в управлении школой;

5. на поддержку администрации школы в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения его участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;

6. на участие в работе общественных организаций;

7. на права, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

8. на представлении к различным формам поощрения, наградам и значкам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;

2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением; сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 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 при условии компьютеризации;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; согласно Уставу школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к школьной комиссии.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять книги и учебники 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 в школе.

3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей 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:

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 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. Перечень электронных образовательных ресурсов, доступ к которым имеют участники образовательной деятельности:

<http://fcior.edu.ru> - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

<http://school-collection.edu.ru> - Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

<http://window.edu.ru>- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://eor-np.ru> - самые новые электронные образовательные ресурсы

<http://www.megabook.ru/> - мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия

<http://elementy.ru/>- популярный сайт об элементах фундаментальной науки