

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке МАОУ «Средняя школа №8»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного учреждения МАОУ «Средняя школа №8», участвующим в учебно – воспитательном процессе.
- 1.2. Деятельность библиотеки МАОУ «Средняя школа №8» (далее – библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МАОУ «Средняя школа №8» – воспитание подрастающего поколения, осознающего свою гражданскую ответственность, что предполагает:
 - ✓ обеспечение самоопределения личности обучающегося, создание условий для ее самореализации;
 - ✓ формирование у обучающегося уровня общей культуры, адекватного национальному и мировому уровню;
 - ✓ формирование у обучающегося адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы (ступени обучения) картины мира;
 - ✓ интеграции личности обучающегося в национальную и мировую культуру;
 - ✓ формирование человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества
- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения «Средняя школа №8».
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. В связи с тем, что МАОУ «Средняя школа №8» вступает в Организацию Международного бакалавриата (International Baccalaureate Organization), библиотека призвана реализовывать миссию организации в соответствии со специфическими требованиями программ IB, учитывая в своей деятельности методические рекомендации по работе библиотек в школах Международного бакалавриата.
- 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МАОУ «Средняя школа №8» и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.
- 1.8. МАОУ «Средняя школа №8» несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.
- 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основные задачи библиотеки:

- а) обеспечить участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся (далее – пользователями) – доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов МАОУ «Средняя школа №8» на различных

носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассеты); цифровом (компакт – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- б) Ограничить доступ к сайтам экстремистского характера; издания, включенные в «Федеральный список» не могут быть представлены в открытом доступе в фондах, на выставках или любым другим способом допущены к массовому распространению
- в) воспитывать культурное и гражданское самосознание,
 - г) оказывать помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
 - д) формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучать поиску, отбору и критической оценке информации;
 - е) совершенствовать библиотечные услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формировать комфортную библиотечную среду.
 - ж) стимулировать формирование межкультурного сознания посредством предоставления материалов, отражающих разнообразие культур и языков;
 - з) удовлетворять, насколько это возможно, внеурочные и внешкольные интересы учащихся;
 - и) поощрять и развивать любовь к чтению в течение всей последующей жизни ученика, таким образом способствуя его личному, общественному и образовательному росту за рамками школьных программ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Основными функциями библиотеки являются:

- а) формирование фонда библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
 - комплектование универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществление размещения, организации и сохранности документов;
- б) создание информационной продукции:
 - осуществление аналитико – синтетической переработки информации;
 - организация и ведение справочно - библиографического аппарата, каталогов (алфавитного, систематического), картотек (систематической картотеки статей, тематических картотек), электронного каталога, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
 - разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);
 - обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;
- в) осуществление дифференцированного библиотечно – информационного обслуживания учащихся;
 - предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
 - организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе их

- учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействующей развитию критического мышления;
 - содействие членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- г) осуществление дифференцированного библиотечно – информационного обслуживания педагогических работников;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществление накопления, систематизации информации по предметам, разделам и темам;
 - организация доступа к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - осуществление текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддержка деятельности педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
 - содействие проведению занятий по формированию информационной культуры;
 -
- д) осуществление дифференцированного библиотечно – информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирование по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
 - консультирование по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Наличие укомплектованного фонда библиотеки в МАОУ «Средняя школа №8». Частичная централизация библиотечно – библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.
- 4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отделы учебников, информационно – библиографической работы.
- 4.3. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов финансирования из бюджета МАОУ «Средняя школа №8».
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 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;

- 4.6. 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.
- 4.7. Общеобразовательное учреждение МАОУ «Средняя школа №8» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8. 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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 4.9. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МАОУ «Средняя школа №8» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МАОУ «Средняя школа №8».
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения «Средняя школа №8».
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем МАОУ «Средняя школа №8», обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и уставом МАОУ «Средняя школа №8».
- 5.4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения МАОУ «Средняя школа №8». Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
- 5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения МАОУ «Средняя школа №8» на утверждение следующие документы:
 - положение о библиотеке;
 - правила пользования библиотекой;
 - структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением, о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (**Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997г. №6**);
 - планово – отчетную документацию;
 - технологическую документацию.

- 5.7. 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.
- 5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Работники библиотек имеют права:
 - а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положения о библиотеке МАОУ «Средняя школа №8»;
 - б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно – библиографических знаний и информационной культуры;
 - в) определять 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 библиотекой МАОУ «Средняя школа №8» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
 - ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом этого учреждения;
 - з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Работники библиотеки 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 МАОУ «Средняя школа №8», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - д) совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - е) обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
 - з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения и повышать квалификацию.
 - и) повышать профессиональную квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1. 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, аудиовизуальные документы 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) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.2. Пользователи библиотекой обязаны:
- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
 - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страницы, 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) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

8.1. Общий порядок пользования библиотекой:

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

8.2. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- б) максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия – учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная – 15 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
- в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.3. Порядок пользования читальным залом:

- а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8.4. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

- а) работа за компьютером производится в присутствии сотрудников библиотеки;
- б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек одновременно;
- в) по вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику библиотеки;
- г) запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- д) работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- е) при использовании сети Интернет в ОУ обучающимся предоставляется доступ только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательному процессу. Проверка выполнения такого требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения контентной фильтрации, установленного в ОУ или предоставленного оператором услуг связи.