**Положение о библиотеке Муниципального общеобразовательного учреждения Самарской СОШ № 4.**

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразо­вательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном про­цессе в целях обеспечения права участников образовательного процес­са на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресур­сами.

2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (да­
лее — библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учрежде­ния. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразо­вательного учреждения.

3. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся
с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей куль- туры личности обучающегося на основе усвоения обязательного мини­мума содержания общеобразовательных программ, 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.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными

законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федера­ции, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской
Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным ди­ректором общеобразовательного 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

10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучаю­щимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным пред­ставителям) обучающихся (далее — пользователям) — 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), коммуникативном (компьютерные сети) и иных но­сителях

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в
социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала

в) формирование навыков независимого библиотечного пользовате­ля, обучение поиску, отбору и критической оценке информации

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на осно­ве внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов обще­
образовательного учреждения:

Ø комплектует универсальный фонд учебными, художественны­
ми, научными, справочными, педагогическими и научно-по­пулярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации

Ø пополняет фонд информационными ресурсами сети Интер­нет, базами и банками данных других учреждений и организа­ций

Ø аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразова­тельном учреждении (публикаций и работ педагогов общеоб­разовательного учреждения, лучших научных работ и рефера­тов обучающихся и др.)

Ø осуществляет размещение, организацию и сохранность доку­ментов

б) создает информационную продукцию:

Ø осуществляет аналитико-синтетическую переработку инфор­мации

Ø организует и ведет справочно-библиографический аппарат:
каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систе­матическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения

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

Ø обеспечивает информирование пользователей об информаци­онной продукции

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

Ø предоставляет информационные ресурсы на различных носи­телях на основе изучения их интересов и информационных потребностей

Ø создает условия для реализации принципа самостоятельности в обучении, развития познавательной, творческой деятельно­сти с опорой на коммуникацию, способствует развитию навы­ков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекомму­никационных проектах в системе дистанционного обучения)

Ø организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует инте­грации комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией

Ø оказывает информационную поддержку в решении задач, воз­никающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности

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

Ø содействует членам педагогического коллектива и админист­рации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр)

Ø руководит работой с книгой в группах продленного дня, клас­сах компенсирующего обучения, коррекционных классах (при их наличии)

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

Ø выявляет информационные потребности и удовлетворяет за­просы в области педагогических инноваций и новых техно­логий

Ø содействует профессиональной компетенции, повышению ква­лификации, проведению аттестации

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

Ø организует доступ к банку педагогической информации на лю­бых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий

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

Ø поддерживает деятельность педагогических работников в об­ласти создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб - страниц и т.п.)

Ø способствует проведению занятий по формированию инфор­мационной культуры, является базой для проведения практи­ческих занятий по работе с информационными ресурсами

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучаю­щихся:

Ø удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку

Ø консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей

Ø консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных, библиотечных объединениях проводится по приказу органов управ-м пня образованием.

13. Помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), в библиотеке открыт отдел для работы с мультимедийными и сетевыми документами.

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

16. Денежные сред­ства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку на профессио­нальные издания, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

Ø гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится от­дельно)

Ø необходимыми служебными и производственными помещения­
ми 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 Сан Пи Нов

Ø современной электронно-вычислительной, телекоммуникацион­ной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами

Ø возможностью ремонта и сервисного обслуживания техники и
оборудования библиотеки

Ø специальной техникой и канцелярскими принадлежностями.

18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохран­ности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

19. 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.

20. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиоте­кой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распо­рядка общеобразовательного учреждения. При определении режима ра­боты библиотеки предусматривается выделение:

Ø двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы

Ø санитарного дня — один раз в месяц, в который обслуживание
пользователей не производится

Ø методического дня — не менее одного раза в месяц.

21. В целях обеспечения рационального использования информаци­онных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с библиотеками Министер­ства общеоб­разовательного учреждения культуры Российской Федерации\*.

V. Управление. Штаты

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов РФ и уставом обще­
образовательного учреждения.

23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет ру­ководитель общеобразовательного учреждения.

24. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиоте­кой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей
компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного
учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными пред­ставителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

25. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководи­телем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

26. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспе­чивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным биб­лиотекам органа управления образованием, учреждения системы пере­подготовки и повышения квалификации, регионального информаци­онного центра.

27. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и пред­ставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утвержде­ние следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой

б) 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 03.02.97 № 6)

в) положение о платных услугах библиотеки

г) планово-отчетную документацию

д) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразователь­ного учреждения регламентируется его уставом.

29. В целях обеспечения дифференцированной работы библиоте­ки введены следующие должности: заведующий библиоте­ки и библиотекарь.

30. 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.

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

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

VI. Права и обязанности библиотеки.

33. Работники библиотеки имеют право:

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 положении о библиотеке
общеобразовательного учреждения

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
общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем об­щеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским
комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации
ущерба, нанесенного пользователями библиотеки

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного уч­реждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе по введе­нию надбавок, доплат и премий для работников библиотеки за допол­нительную работу, не входящую в круг их основных обязанностей, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компь­ютере)

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения

з) иметь ежегодный отпуск в количестве 28 календарных дней и до­полнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным
договором между работниками и руководством общеобразовательного
учреждения или иными локальными нормативными актами

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Фе­дерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

34. Работники библиотек 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 об­щеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запро­сами всех категорий пользователей

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библио­течное обслуживание пользователей

е) обеспечивать 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.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

35. 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) получать консультационную помощь в работе с информацией на
нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным обо­рудованием

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиоте­кой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразователь­ного учреждения

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководи­телю общеобразовательного учреждения.

36. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не
загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 их обнаружении проинформировать об этом работника библиоте­ки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых докумен­тах несет последний пользователь

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный
документ (исключение: обучающиеся 1—4-х классов)

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи
равноценными им либо компенсировать ущерб в размере, установлен­
ном правилами пользования библиотекой

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обу­чения или работы в общеобразовательном учреждении.

37. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в биб­лиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного уч­реждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой,
является читательский формуляр

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю до­кументов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

38. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных из­даний не более двух документов одновременно

б) максимальные сроки пользования документами:

Ø учебники, учебные пособия — учебный год

Ø научно-популярная, познавательная, художественная литерату­ра — 1 месяц

Ø периодические издания, издания повышенного спроса —15 дней

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, ес­ли на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

39. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, работа с которыми предусмотрена 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.

40. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса про­изводится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в
присутствии сотрудника библиотеки

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не бо­лее двух человек одновременно

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем
информации после предварительного тестирования его работником биб­лиотеки

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь
должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к
ресурсам Интернета, предполагающим оплату

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным са­нитарно-гигиеническим требованиям.

Утв. Адаменко В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ директор школы /