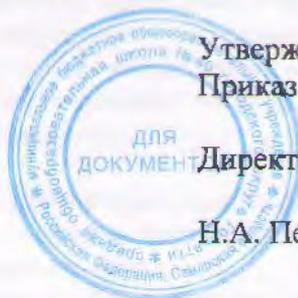


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

Принято на Совете школы
Протокол №8 от 10.02.2014 г.

На заседании
педагогического совета.
Протокол № 3 от 24.02.2014 г.



Утверждено:
Приказ № 29/3-ОД от 24.02.2014 г.

Директор МБУ школы № 40:

Н.А. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ и «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78 –ФЗ, приказа № 936 от 01.03.2004 г. «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», в соответствии с требованиями ФГОС, уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Положение является локальным актом общеобразовательного учреждения и отражает уровень требований к школьной библиотеке как структурному подразделению.

1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными материалами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры учащихся на основе усвоения ФГОС;
- создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей,
- воспитания гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к правам и свободам человека,
- трудолюбия, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

1.6. 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, настоящим положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.8. 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.

1.9. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей школьной библиотеки.

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

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) 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 видео - кассет);
- цифровом (CD/DVD-диски);
- коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

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

2.5. Комплектование фондов библиотеки учебными и художественными изданиями, учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС.

3. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. **Формирует фонд** библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует учебный фонд в соответствии с федеральными перечнями учебных изданий, программами УМК школы;
- комплектует универсальный фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. **Организует справочно – библиографическое обслуживание пользователей:**

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. **Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей - обучающихся:**

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельного обучения, познавательной и творческой деятельности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя 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 внеурочной деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного и воспитательного процесса, внеурочной и досуговой деятельности.

3.4. **Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей - педагогических работников:**

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции и повышению квалификации;

- создает банк педагогической информации и доступ к нему как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения: осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры личности школьника;

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

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, способствующих реализации ФГОС;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий и пособий, используемых в учебном процессе образовательного учреждения.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. наличие укомплектованной библиотеки общеобразовательного учреждения документальными, материальными, техническими ресурсами, реализующей ФГОС.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище: учебники и учебные пособия, художественный фонд;
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов и в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, планом работы библиотеки.
- 4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, если они определены в перечне платных образовательных услуг;
- 4.5. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда, закупку оборудования, родительская помощь в дар библиотеке учебных изданий и пособий, находящихся в личном пользовании обучающихся, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 4.6. Комплектование библиотечного фонда учебниками и книгами, принятыми школьной библиотекой в дар от родителей и обучающихся, спонсоров, меценатов подтверждается документально в установленном порядке (актами дарения, актами о безвозмездной передаче и т.д.).
- 4.7. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, и требованиям ФГОС, в соответствии с выделяемыми учредителями средствами, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.8. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы, санитарного дня.
- 4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

4.11. Для максимального и рационального обеспечения учебными изданиями обучающихся и согласно Постановлению правительства Самарской области от 25.07.07 № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», «Положению об обменном фонде учебников образовательных учреждений г. Тольятти», школьная библиотека:

- формирует фонд дарения;
- использует обменный фонд учебников других образовательных учреждений;
- проводит инвентаризацию учебного фонда учреждения, анализирует обеспеченность учебными изданиями обучающихся на всех ступенях образовательного процесса, состояние учебного фонда;
- наличие учебников, не востребованных в образовательном процессе школы в следующем году, передает в обменный фонд на возвратной основе;
- библиотекарь вправе организовать межбиблиотечный абонемент (МБА) между библиотеками и передавать учебную литературу в другие образовательные учреждения на текущий учебный год на основании актов передачи или формуляра.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

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

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам МАОУ ДПОС РЦ Департамента образования.

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

- Положение о библиотеке,
- Правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки (если такие услуги предусмотрены перечнем);
- планово-отчетную документацию;
- план работы на текущий год;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность в должности «педагог – библиотекарь» (Приказ Минздравсоцразвития России от 31.05. 2011г. № 448н) на усмотрение руководителя общеобразовательного учреждения и на добровольной основе.

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

6. Права и обязанности библиотеки.

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки по пропаганде библиотечно – библиографических знаний;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда (Приказ Минобрнауки России № 2488 от 24.08.2000 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»);
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном уставом учреждения;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- 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, союзов;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- максимально обеспечивать участников образовательного процесса учебными изданиями и пособиями, используя обменный фонд учебников других учреждений, родительский фонд дарения;
- предоставить первоочередное право на бесплатное обеспечение учебными изданиями учащихся, нуждающихся в социальной поддержке;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг и деятельности библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- предоставлять библиотечные услуги, обеспечивая защиту прав и свобод пользователей при обработке их персональных данных (ФЗ РФ от 25.07.2011 №261 – ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О персональных данных»);
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- вести необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в установленном порядке;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение, предусмотренные настоящим законодательством;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- выполнять функции, предусмотренные настоящим Положением и должностными инструкциями;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

- на бесплатное получение учебных изданий и пособий, рекомендованных федеральными перечнями учебников;
- 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 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;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой; если они прописаны в Уставе общеобразовательного учреждения;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. 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 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; 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 в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту в соответствии с Законом о персональных данных;
- 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами: учебниками и учебными пособиями — учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
- издания повышенного спроса — 5 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.