



Утверждено.

Директор МОАУ «СОШ № 5 г.Соль-Илецка»

Н.Н. Ажмуратова Н.Н. Ажмуратова

МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» 17.12.2018 г.

Приказ № 106/1 от 17.12.2018 г.)

**Положение о библиотеке
Муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Соль-Илецка»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. 02.07.2013г.), на основании приказа Министерства Образования России 10.03 2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства Образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07 2002 года». Настоящее положение разработано в соответствии с ФГОС, Сан П и Н, Уставом МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Соль-Илецка» (далее - МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка»), участвующим в учебно-воспитательном процессе с учетом критериев ФГОС в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» (далее - школьная библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели школьной библиотеки МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их 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.

1.5. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, приказами и решениями Министерства образования Оренбургской области и РУО администрации МО Соль-Илецкий район, уставом МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка», положением о библиотеке, утвержденным директором МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка».

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка»

1.7. МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимися, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение 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

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка»:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), создание электронного каталога, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

- информирует пользователей об имеющихся информационных ресурсах.

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- 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, CD - дисков)

- 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;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

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

- выявляет 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 любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

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

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

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

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие в МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» укомплектованной библиотеки обязательно.

4.2. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам, выход в систему «Интернет».

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с ФГОС, учебным и воспитательным планами МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка», программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.4. 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 МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка». Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 директор МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (педагог-библиотекарь) в соответствии с правилами внутреннего распорядка МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка». 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 производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка».

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка».

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка».

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка», является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке;
- б) правила пользования библиотекой;
- в) план работы библиотеки;
- г) отчет о проделанной работе.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должность: педагог-библиотекарь, библиотекарь.

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

5.9. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» и положении о школьной библиотеке;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка» в порядке, определяемом уставом;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- на основании Федерального закона № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07 2002 года» изымать документы экстремистской направленности из фонда в соответствии с приказом № 106/1 от 07.12. 2018г. МОАУ «СОШ № 5 г. Соль-Илецка» «О проведении сверки фонда школьной библиотеки с содержанием Федерального списка экстремистских материалов»;
- один раз в полугодие проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов;
- вести журнал сверок с «Федеральным списком экстремистских материалов»;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка»;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1-4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- возвращать библиотечные документы (учебники, книги, журналы) в состоянии, пригодном для дальнейшего использования другими читателями, и не худшем, чем они были получены из библиотеки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МОАУ «СОШ №5 г.Соль-Илецка».

7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;по окончании учебного года пользователи должны сдать и получить для обучения в следующем году учебники, учебные пособия.
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- художественная литература, не изучаемая по программе, периодические издания, издания повышенного спроса - 10 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;

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- по всем вопросам поиска информации в Интернет пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предлагающим оплату.