**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке разработано на основе Примерного

положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, рекомендованного письмом

Министерства общего и профессионального образования РФ от 14.01.1998 г. № 06-51-

2ин/27-06 , №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и №78-ФЗ "О

библиотечном деле».

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-

воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного

процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки школы(далее - библиотека) отражается в Уставе школы.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами

учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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. 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

школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма,

общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности,

свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия

их предоставления определяются положением о библиотеке школы и правилами

пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы.

1.8. Школа 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.

**II. Основные задачи**

2.1. 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 школы 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**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными,

справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и

нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных

других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (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), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры,

указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

учащихся:

- 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в

системе дистанционного обучения);

- 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской

культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации

образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков,

презентации развивающих компьютерных игр);

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 общеобразовательного учреждения по

вопросам управления образовательным процессом;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания

информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

- 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:

- 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 обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал),

включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и место

для работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-

информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы,

программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение

материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий,

комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации

образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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;

- 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.

4.6. Школа 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 школы в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в

соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в

работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками

города.

**V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-

библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед

обществом, директором школы, учащимися, 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 (педагог-библиотекарь) назначается директором школы, и

является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета

школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист

(методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета образования

администрации БМР.

5.6. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) разрабатывает и представляет

директору школы на утверждение следующие документы:

а) 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 3 февраля 1997 г. N 6);

в) планово-отчетную документацию;

г) 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 (или) 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 школы регулируются трудовым

договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской

Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотек 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 школы и положении о библиотеке ;

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 школы,

утвержденными директором, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры

компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том

числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную

работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;

ж) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом школы;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск

в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы;

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.

6.2. 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 гимназии, 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

школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а )на бесплатное обеспечение учебниками и учебными пособиями ,а также учебно-

методическими материалами по основным образовательным программам, в пределах

федеральных государственных образовательных стандартов.

б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных

ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

г) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные

издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

е) продлевать срок пользования документами;

ж) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки

на основе фонда библиотеки;

з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

и) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. 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 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 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо

компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

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

общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в

индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных

законных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский

формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда

библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. 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 литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует

спрос со стороны других пользователей.

7.5. 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.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по

графику, утвержденному директором школы, 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.

