

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 87**

**454016, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 61а
тел. факс 8 (351) 741 – 03 – 91**

**Принято
на педагогическом совете
школы
«02» сентября 2013 г.**

**Утверждаю
Директор МОУ СОШ № 87
_____ Т.Г. Абакумова
«02» сентября 2013 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
средней общеобразовательной школы № 87
г. Челябинска**

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 87 разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Челябинской области и города Челябинска, решениями соответствующего органа Управления образованием, Уставом МБОУ СОШ № 87, Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения («Официальные документы в образовании» - 2004г.- № 14.).

1.2. В МБОУ СОШ № 87 в целях обеспечения реализации образовательных программ функционирует библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (ст. 18 п. 1 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273).

1.3. Положение о библиотеке является локальным актом МБОУ № 87 и определяет уровень базовых требований к библиотеке.

1.4. Данное Положение вступает в силу после его утверждения директором.

1.5. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе МБОУ СОШ № 87. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.6. Цели библиотеки МБОУ СОШ № 87, как и любого общеобразовательного учреждения следующие: 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.

1.7. 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. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования в МБОУ СОШ № 87 учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания (ст. 35 п. 1 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273).

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 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), информационных 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;
- формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1 . Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ СОШ № 87 в соответствии с программами начального общего, основного общего, среднего общего образования, и для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- формирует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 2) создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, осуществляет информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

- организует дифференцированное обслуживание читателей с максимальным учетом интересов пользователя;
- организует обучение навыкам самостоятельной работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности;
- организует библиотечные массовые мероприятия; проводит информационную работу (выставки, витрины к общешкольным массовым мероприятиям); сотрудничает с библиотекарями стационарных библиотек (экскурсии и др. мероприятия);
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса.

4) 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;
- осуществляет текущее информирование (сообщения о новых поступлениях и публикациях, книжные выставки к педагогическим советам и т. п.);

5) 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;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся, информирует о наличии учебников и учебной литературы в библиотеке.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки (абонемент, несколько посадочных мест для работы в стенах библиотеки, запасник для хранения учебников);

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

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 87.

4.6. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с Правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

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

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Уставом МБОУ СОШ № 87.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

5.5. 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.

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

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную 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. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники 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 общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с Инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 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;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Челябинской области “О библиотечном деле” или коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 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 или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить организацию фондов;
- формировать учебный фонд в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения; в соответствии с Федеральным Законом № 114 от 25 июля 2002 «О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ ЭКСТРЕМИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (приложение 1- Федеральный список экстремистских материалов);
- Проводить сверки информационных фондов с федеральным списком экстремистских материалов и не допускать распространение, а так же хранение в целях распространения литературы (документов), содержащих материалы экстремистского характера;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию.

7. 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 печатные издания;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 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, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам, 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 библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными им;
- полностью рассчитываться 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 и в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документа из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - издания повышенного спроса - 15 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 помещении библиотеки, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в стенах библиотеки.