

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
МАОУ СОШ № 32 г. Томска
Протокол от «30» августа 2016
№ 6

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом
МАОУ СОШ № 32 г. Томска
Протокол «30» августа 2016 №
39
Председатель ПК _____
Н.М. Иванова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 32 г.
Томска

М.Н.Крюкова
Приказ от 01.09.2016 № 302-о

**Положение о библиотеке
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 32
имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (приказ о переименовании образовательной организации от 26.12.2019 № 807-о) является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (далее – ОО).

1.2. Положение о библиотеке муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 32 имени 19-й гвардейской стрелковой дивизии г. Томска (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения (письмо Министерства образования и науки от 23 марта 2004 года N 14-51-70/13).

1.3. Библиотека является структурным подразделением ОО, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки ОО организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием.

1.5. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.6. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.7. 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 ОО, настоящим Положением, утверждённым приказом директора ОО.

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

1.9. Порядок пользования библиотечным фондом, источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке ОО и положением о правилах пользования библиотечным фондом ОО, утверждёнными директором ОО.

1.10. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, требованиями пожарной безопасности, охраны труда.

2. Цели и задачи библиотеки

Цели и задачи библиотеки соотносятся с целями и задачами ОО.

2.1. Цели:

- ✓ формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, содержания образовательных программ общего и дополнительного образования;
- ✓ адаптация обучающихся 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.

2.2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- ✓ обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио-и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- ✓ воспитание культурного и гражданского самосознания;
- ✓ оказание помощи 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.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОО:

- ✓ комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- ✓ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других образовательных организаций;
- ✓ аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОО (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- ✓ осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- ✓ обеспечивает учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры;
- 3.1.2. 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, базы данных по профилю ОУ;
 - ✓ разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - ✓ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- 3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся ОО:
- ✓ предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей пользователей библиотеки;
 - ✓ создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообразования (участие в образовательных событиях, в том числе и сетевых) различного уровня в очной, заочной, дистанционной форме);
 - ✓ 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 учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
 - ✓ организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
 - ✓ содействует членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательных отношений и досуга обучающихся;
- 3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников ОО:
- ✓ 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 ОО, 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 ОУ по вопросам управления образовательным процессом;
 - ✓ способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий;
- 3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами ОО, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, ОО обеспечивает библиотеку:

- ✓ 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.

4.5. ОО создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 ОО в соответствии с Уставом.

4.7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОО и утверждается руководителем ОО. 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.

5. Организация и управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом ОО.

5.2. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОО, который утверждает нормы и технологические документы, режим работы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор ОО несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее

библиотечного фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей (пользователей).

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОО, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОО.

5.4. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) назначается директором ОО, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета ОО.

5.5. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются руководителем ОО. Годовой план библиотеки является частью общего плана работы ОО на текущий учебный год.

5.6. Педагог-библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю ОО на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, Правила пользования библиотечными ресурсами в ОО;
- планово-отчетную документацию: план, отчет;
- технологическую документацию;
- отчетную документацию по основному фонду: счета-квитанции, накладные о поступлении книг и акты списания и замены; по фонду учебников: счета-квитанции, накладные, акты списания, бланки заказов.

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 ОО регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

5.9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять настоящее Положение.

6. Права и обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- ознакомить пользователя с Правилами пользования библиотечным фондом в ОО;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать и максимально полно удовлетворять запросы пользователей (не допускается использование сведений о пользователе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей);
- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание с учетом требований времени;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный бесплатный доступ к информации и документам из фондов библиотеки, обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- обеспечить бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- осуществлять учет, хранение и использование фондов библиотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных документов;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядно-массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- обеспечить в рамках имеющегося фонда читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;
- проводить один раз в месяц санитарный день в фондах библиотеки.

7. Права и обязанности работников библиотеки

7.1. Работники библиотеки имеют право:

- ✓ самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания процесса образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОО и настоящем Положении;
- ✓ проводить в установленном порядке факультативные занятия, библиотечные уроки для формирования библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- ✓ определять источники комплектования информационных ресурсов;
- ✓ изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- ✓ определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ОО по согласованию с Родительским комитетом, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут родители (законные представители);

- ✓ вносить предложения директору ОО по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки;
- ✓ организовывать совместные заседания сотрудников библиотеки с педагогическим коллективом по согласованию с директором ОО для обсуждения плана своей работы как части плана работы ОО;
- ✓ организовывать по согласованию с администрацией ОО и в соответствии с утвержденным планом работы совместную с педагогическим коллективом ОО экспериментальную проверку эффективности разрабатываемых сотрудниками библиотеки подходов к созданию и организации работы библиотеки как «обучающей лаборатории», предназначенной для индивидуальной и групповой работы, для изучения и удовлетворения интеллектуальных интересов и самообразования каждого пользователя, для повышения квалификации педагогического коллектива;
- ✓ участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом Уставом ОО;
- ✓ иметь ежегодный отпуск согласно действующему законодательству;
- ✓ 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.

7.2. Работники библиотеки обязаны:

- ✓ обеспечить комплектование библиотечного фонда на текущий учебный год в соответствии с согласованным Педагогическим советом и утвержденным приказом руководителя ОО перечнем учебников (УМК) из числа входящих в федеральный перечень учебников;
- ✓ предоставлять обучающимся бесплатно в пользование утвержденные директором ОО учебники и учебные пособия в печатном издании и (или) электронном издании на время получения ими образования в рамках освоения образовательных программ общего и дополнительного образования, в том числе в рамках освоения основных образовательных программ в соответствии с ФГОС;
- ✓ 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 общего и дополнительного образования, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- ✓ 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 ОО;
- ✓ отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО;
- ✓ повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки в случае возникновения конфликтной ситуации имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

Пользователи библиотеки имеют право бесплатно:

- ✓ получать в пользование утверждённые директором ОО учебники и учебные пособия в печатном издании и (или) электронном издании на время получения ими образования в рамках освоения образовательных программ общего и дополнительного образования, в том числе в рамках освоения основных образовательных программ в соответствии с ФГОС;
- ✓ 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 любой документ (печатные издания, аудиовизуальные документы 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 при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ✓ участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- ✓ высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников;
- ✓ вносить предложения по улучшению работы библиотеки, совершенствованию ее структуры.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ✓ соблюдать Правила пользования библиотечными ресурсами в ОО;
- ✓ бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не 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 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, предусмотренным положением о правилах пользования библиотечным фондом ОО;
- ✓ полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОО.

8.3. Порядок пользования библиотекой:

- ✓ запись обучающихся и педагогических работников ОО в библиотеку производится в индивидуальном порядке по спискам (класса, работников ОО), а родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;

- ✓ перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- ✓ документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- ✓ читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

8.4.Порядок пользования абонементом:

- ✓ пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- ✓ максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия –текущий учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература -15 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;
- ✓ пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5.Порядок пользования читальным залом:

8.5.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с помещением для чтения и предоставлением возможности пользоваться произведениями печати и иными документами в помещении библиотеки.

8.5.2. Читальный зал предоставляет право пользоваться любым документом из фондов библиотеки, либо его копией на бумажных или иных носителях (по выбору библиотекаря). Энциклопедии, справочники, редкие и ценные издания, единственные экземпляры документов, учебные пособия, документы, полученные из других библиотек либо их копии на бумажных или иных носителях, выдаются только в читальных залах.

8.5.3. Издания с пометкой «Музей», «Редкая книга» выдаются только в читальном зале и могут быть заменены копией на бумажном носителе или в электронном виде (по выбору педагога-библиотекаря). Такие издания не подлежат никаким видам репродуцирования, если репродуцирование может вызвать ухудшение их состояния. Степень изношенности таких изданий и их пригодность к репродуцированию определяет библиотекарь по согласованию с директором ОО.

8.5.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

8.5.5. Пользователь может снять ксерокопию с выданных документов (не более 5 страниц). Пригодность документа к ксерокопированию определяет педагог-библиотекарь.

8.5.6. Не разрешается полное воспроизведение произведений печати (и нот) и полное копирование фонограмм, кино и видеозаписей, а также диафильмов, за исключением репродуцирования печатных и иных произведений в научных, учебных и просветительских целях.

8.5.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.