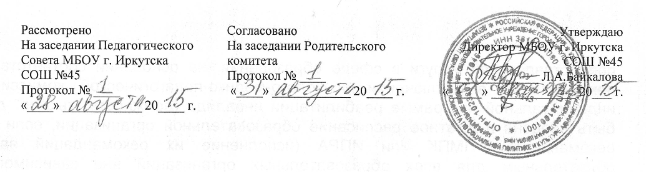
****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О библиотеке**

**МБОУ Г. Иркутска СОШ № 45**

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Иркутска средней общеобразовательной школы №45 участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения образовательного 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Иркутской области и г. Иркутска, решениями департамента образования г. Иркутска, уставом школы, настоящим положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой.

1.7. Школа 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**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

**III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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 учащихся и др.);
  + осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

* + осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
  + организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (систематический), картотеки (тематические), электронный каталог, базы данных по профилю школы;
  + разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  + обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. 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;ъ
  + 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, презентации развивающих компьютерных игр);
  + руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

3.4. 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 школы, 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;
  + 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;

3.5. 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, знакомит с информацией по воспитанию детей;
  + консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, читальный зал, книгохранилище, хранилище фонда учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, учебными программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3.. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы 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, в том числе автоматизированной информационной библиотечной системой «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7»;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; поддержка автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7»;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа 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 директор школы в соответствии с уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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 (среда).

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

**V. 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 директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и 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 школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, 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 органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

* положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
* 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. № 6);
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется ее уставом.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.9.. 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.

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

5.11. 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 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 школы и настоящем положении;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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 школы и по согласованию с советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* 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; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
* участвовать в управлении школой в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы 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 научную организацию фондов и каталогов;
* Предусмотреть в структуре фонда следующее деление:
* Учебный фонд
* Библиотечный фонд на основе библиотечно-библиографической классификации.
* Фонд электронных изданий и аудиовизуальных документов
* Фонд периодических изданий;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* вести учет фондов:
* в автоматизированной информационной библиотечной системе «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7»
* в печатном виде: книги суммарного учета (учебников, библиотечного фонда и др.), книги инвентарного учета, картотека учета учебников, журнал учетных карточек учебного фонда, картотека учета периодических изданий);
* осуществлять контроль за соблюдением порядка учета документов, входящих в состав фонда школьной библиотеки:
* проводить сверку с бухгалтерской службой и выводить печатные формы книг суммарного учета, журнал учетных карточек, поступление книг из автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7» один раз в квартал для определения состояния фонда;
* проводить сверку с бухгалтерской службой и выводить печатные формы ведомости проверки фонда и книги суммарного учета книг из автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7» один раз в календарный год для определения движения фонда школьной библиотеки;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей с использованием автоматизированной информационной библиотечной системе «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7»;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
* отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
* 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, 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;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

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 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: учащиеся 1—4 классов);
* 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 школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

* запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

7.4. Порядок пользования абонементом:

* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более пяти документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия — на время изучения учебного предмета (от 1 до 3 лет);
* научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
* периодические издания, 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 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 по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.