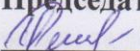
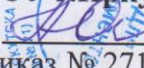


Согласовано
Председатель Совета ОУ
 О.М. Решетникова

Утверждаю
директор МБОУ г. Иркутска СОШ №21
 А.Т. Олохтонова
Приказ № 271/1 от 22.12.2014г.



**Положение
о библиотеке муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Иркутска средней
общеобразовательной школы № 21.**

1. Основные положения:

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ г. Иркутска СОШ № 21 и на основании примерного Положения о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004г.

Библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки общеобразовательной организации /далее- библиотека/ отражается в уставе общеобразовательной организации. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

3. Цели библиотеки соответствуют целям общеобразовательной организации: развитие и воспитание свободной, жизнелюбивой талантливой личности с необходимым уровнем грамотности, готовой к созидательной деятельности и нравственному поведению, умеющей адаптироваться в меняющихся условиях жизни.

4. 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 общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утверждённым директором общеобразовательной организации.

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

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательной организации и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем общеобразовательной организации.

7. Общеобразовательная организация несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи:

Основными задачами библиотеки являются:

*обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям /иным законным представителям/ обучающихся /далее – пользователям/ - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям через использование библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажных /книжный фонд, периодические издания/; магнитном /фонд аудио и видеокассет/; цифровом /CD-диски/; 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 информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции:

В целях реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

* комплектует фонд учебными, художественными, 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 организации;

* 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), базу данных по учебному фонду.

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

*обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

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 (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;

*совместно с педагогами организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

*содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов. CD- дисков. презентаций);

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;

*осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций)

* 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 обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

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

Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру кладутся на лицевой счёт учреждения..

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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, или электропроводящей пыли).

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами, в том числе автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7» (или «1С:Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8.2»)

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки: поддержка автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7» или «1С:Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8.2»

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 общеобразовательного учреждения наряду с заведующей библиотекой в соответствии с уставом учреждения.

Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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.

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

V. Управление. Штаты

Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), 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.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- в) положение о платных услугах библиотеки;

- г) планово-отчетную документацию;
- д) технологическую документацию.

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.

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

Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки 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 общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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).
- ж) иметь ежегодный отпуск 36 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (12 дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

Вести учет документов, поступающих в библиотеку согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 22 мая 2013 года.

Основными регистрами учета фонда являются книги индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда в традиционном и (или) электронном виде, которые содержат реквизиты, идентифицируют каждый документ, с указанием сведений о поступлении и выбытии из библиотечного фонда, а также первичные документы учета:

товарная накладная, акт о приеме в библиотеку безвозмездных поступлений, акт на выбытие документов из фонда.

Регистры индивидуального учета: инвентарные книги, регистрационные карточки на учебники, регистрационные книги (в традиционном виде), и (или КСУ библиотечного фонда в электронном виде).

Регистры суммарного учета: книга суммарного учета основного фонда, книга суммарного учета учебников, содержащие три взаимосвязанные части:

- поступление документов в библиотечный фонд.
- выбытие документов из библиотечного фонда,
- итоги движения библиотечного фонда на конец отчетного периода.

В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл и фиксируются в Отчетах электронных документов.

Дары в фонде:

Любое дарение изданий для укомплектования библиотечного фонда оформляется:

1. Договором пожертвования в случаях, когда даритель - юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей.

2. Безвозмездное поступление в фонд, не имеющее сопроводительных документов и указанной цены, оценивается специальной комиссией, созданной по указанию руководителя ОУ, оформляется актом о приеме документа.

Исключение из фонда:

Оформляется «Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда» по причине ветхости, дефектности, утраты, устарелости по содержанию, непрофильности, включающей излишнюю экзemplярность, падение читательского спроса, замена изданий переизданиями, более полными по содержанию, в том числе «кумуляциями», лучшими по оформлению и т.п.

Осуществлять контроль за соблюдением порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: проводить сверку с бухгалтерской службой в традиционной форме (сверка данных по книгам суммарного учета), так и в автоматизированной системе «1С: Школьная библиотека» Версия «1С: Предприятие 7.7 или «1С: Школьная библиотека» Версия «1С: Предприятие 8.2») один раз в квартал для определения состояния фонда;

Проводить сверку с бухгалтерской службой и выводить печатные формы ведомости проверки фонда и КСУ учета книг из автоматизированной информационной библиотечной системы «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 7.7» или «1С: Школьная библиотека» на платформе «1С: Предприятие 8.2» один раз в календарный год для определения движения фонда.

Проверка фонда: инвентаризация.

Фонды библиотеки, содержащие до 50000 единиц хранения, проверяются 1 раз в 5 лет.

Смена материально ответственного лица и передача фонда библиотеки не является обязательными для проведения проверок библиотечного фонда.

В условиях школьной библиотеки правомерна частичная проверка фонда: наличия особо ценных изданий, или проверка отдельной части фонда художественной литературы, методической литературы, справочных изданий, изданий на электронных носителях и т.д.

Сроки хранения библиотечной документации

Регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда хранятся постоянно, до ликвидации библиотеки.

Акты о списании, о приеме- передаче списанных объектов библиотечного фонда хранятся в течение 10 лет.

Накладные, акты о приеме, акты сдачи- приемки хранятся- 5 лет.

Акты о результатах проверки библиотечного фонда (при инвентаризации) хранятся до окончания очередной проверки.

Работник библиотеки должен:

- 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей; в том числе с использованием автоматизированной информационной библиотечной системе «1С: Школьная библиотека» версия «1С: Предприятие 7.7» или «1С: Школьная библиотека» версия «1С: Предприятие 8.2»
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.