

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета,
протокол от 09.01.2014г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 09.01.2014г. № 10
с изменениями приказ от 31.08.2015г. № 109
Директор _____ А.П. Герц

СОГЛАСОВАНО:
Советом школы
протокол от 23.12.2013г. № 4

**Положение
о библиотеке
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области**

I. Общие положения

1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа им. М.Ф. Костюшева» Еманжелинского муниципального района Челябинской области (Далее – Школа) разработано в соответствии с примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным письмом Министерства образования от 23 марта 2004г. №14-51-70/13; в соответствии с Федеральными Законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области»
2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными Законами «О библиотечном деле», «Об образовании в Российской Федерации», законом Челябинской области «О библиотечном деле в Челябинской области», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, настоящим положением.
5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательной деятельности производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:
 - 1) обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования

библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD – диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- 2) содействие реализации основной образовательной программы в соответствии с федеральными государственными стандартами;
- 3) воспитание культурного и гражданского самосознания, продвижение чтения, поддержка интереса к литературе, развитие словесности;
- 4) формирование информационной культуры, создание комфортной, привлекательной среды для читателя-школьника;
- 5) индивидуальное и коллективное информирование по приобретению навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;
- 6) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения информационных технологий.

III. Основные функции

1. Для реализации основных задач библиотека:

- 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; дополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- 2) создает информационную продукцию: разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; организует и ведет картотеки (систематическую картотеку статей, картотеку учебной литературы)
- 3) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их интересов и информационных потребностей; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.
- 4) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом; способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).
- 5) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся: консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

консультирует родителей (законных представителей) учащихся по вопросам учебных изданий;
информирует о новых поступлениях в библиотеку.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
 - 1) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - 2) 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;
 - 3) телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - 5) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
5. 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.
6. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и других целей, не влечет за собой снижения нормативов и размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, комплектование фонда, подписку профессиональных изданий.
7. Режим работы школьной библиотеки определяется педагогом – библиотекарем (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
8. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 1) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
 - 2) одного раза в месяц – санитарного дня, в который, обслуживание пользователей не производится;
 - 3) одного раза в месяц - методического дня – один раз в месяц.

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
3. Руководство библиотекой осуществляет педагог – библиотекарь (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

4. Педагог - библиотекарь (библиотекарь) назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.
5. Педагог - библиотекарь (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
 - 1) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - 2) планово-отчетную документацию;
6. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог – библиотекарь.
7. Трудовые отношения работников библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

1. Работники школьной библиотеки имеют право:
 - 1) 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 школьной библиотеке;
 - 2) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - 3) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
 - 4) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 5) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с общешкольным родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6) иметь ежегодный отпуск в размере, определенном законодательством РФ;
 - 7) быть представленными к различным формам поощрения, в том числе надбавок, доплат и премий за дополнительную работу, на компенсационные мероприятия, связанные с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
 - 8) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
2. Работники библиотек обязаны:
 - 1) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 2) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 3) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
 - 4) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
 - 5) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
 - 7) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
 - 8) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - 9) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 3) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
 - 5) продлевать срок пользования документами;
 - 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 8) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы и в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 1) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - 2) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 3) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 4) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 5) 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;
 - 6) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - 8) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
3. Порядок пользования библиотекой:
- 1) запись в библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) учащихся — по паспорту;
 - 2) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 3) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 4) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
4. Порядок пользования абонементом:
- 1) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
 - 2) максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия — учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
периодические издания, издания повышенного спроса – читальный зал;
 - 3) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
5. Порядок пользования читальным залом:
- 1) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 2) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- 1) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;
- 2) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 3) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
- 4) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 5) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям "Примерного положения о деятельности библиотек в общеобразовательных учреждениях", представленный на официальном сайте Минобразования России (<http://www.ed.gov.ru/sch-edu/bibl/bibl.html>).