

МБОУ «Кяхтинская средняя общеобразовательная школа №2»	Шифр	Стр.1
	УР.2014	Всего стр.10

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МБОУ «КЯХТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № _____

От 27 августа 2018 г.



Положение о школьной библиотеке

2018 г

1. Общие положения

1. Настоящее положение является основой для работы школьной библиотеки МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2».

2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» отражается в уставе МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» соотносятся с целями МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, сознание 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.

5. 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, МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2», положением о библиотеке, утвержденным директором МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2».

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

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2», утвержденными руководителем МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2».

8. МБОУ «Кяхтинская СОШ № 2» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи.

10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участниками образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее пользователями) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-видео кассет), цифровом (CD и DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции.

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»:

* 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;

б) создает информационную продукцию:

* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (тематические картотеки), электронный каталог; *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;

*организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

* содействует членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр СД-дисков);

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;

*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 МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» по вопросам управления образовательным процессом;

*поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

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, знакомится с информацией по воспитанию детей;

* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу РУО.

13. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2», программами и планом работы библиотеки.

15. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определен уставом МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2».

16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и пределах средств, выделяемых учредителями МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» обеспечивает библиотеку:

- * гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- * необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями САН-ПИН;

- * библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

17. МБОУ «Кяхтинская СОШ № 2» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

18. Ответственность за систематичность и качество комплектования Основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» в соответствии с уставом МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2».

19. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- * двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- * последняя пятница месяца - санитарный день, в которой обслуживание пользователей не производится;

20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» взаимодействует с Кяхтинской межпоселенческой центральной и детской городской библиотеками.

V. Управление. Штаты.

21. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2».

22. Общее руководство деятельности библиотеки осуществляет директор МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2».

23. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию, результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2».

24. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2».

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

26. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997г. № 6);

в) положение о платных услугах библиотеки;

г) планово-отчетную документацию;

27. Порядок комплектования штата библиотеки МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» регламентируется его уставом.

28. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

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

30. Трудовые отношения работника библиотеки и МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки.

31. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» и положении о библиотеке МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки 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;

ж) участвовать в управлении МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» в порядке, определяемом уставом МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»;

з) иметь ежегодный отпуск 36 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск: в соответствии с коллективным договором между работниками и директором) МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

32. Работник библиотеки обязан:

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 МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

33. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

в) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

г) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

д) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» и Положению о платных услугах, утвержденному директором МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»;

34. Пользователи обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4-х классов);

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2»

35. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся МБОУ «Кяхтинской СОШ № 2» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их Возвращения.

38. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 10 дней;

в) пользователи могут продлить срок Пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

39. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

40. Порядок работы с компьютерами, расположенными в библиотеке:

а) работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете, пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютерами производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.