

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы

Р.В.

Н.В.Лаврухина

Протокол № 9 от 10.05.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 12»

Н.С.

Н.П.Сальникова

Приказ № 53 от 19.05.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки МБОУ «СОШ №12» отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», «О противодействии экстремистской деятельности», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента России;
- нормативными и регламентирующими документами исполнительных органов региональных и местных органов управления образования;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ, Положением о библиотеке, утвержденным директором ОУ.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. МБОУ «СОШ № 12» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом коммуникативном и иных носителях.

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

- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки:
- образовательная;
 - информационная;
 - культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда осуществляется в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по своему содержанию фонд: учебниками, художественной литературой, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и электронных носителях информации.
- 3.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата с учетом особенностей читателей и их запросов: каталоги, картотеки, электронный каталог баз данных.
- 3.4. Разработка рекомендательных списков, информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.5. Читатели обслуживаются на абонементе и в читальном зале.
- 3.6. Участие в работе библиотек района, города, края и взаимодействие с другими структурами (культуры, издательства и прочее) с целью эффективной работы.
- 3.7. Изучение читательского спроса через анализ работы, анкетирование для наиболее полного удовлетворения читателей.
- 3.8. Исключение, перераспределение, утилизация из библиотечного фонда непрофильной, ветхой, устаревшей литературы в соответствии с нормативными актами.
- 3.9. Организация работ по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация, управление и штаты библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки включает: абонемент, читальный зал, отдел учебников.
- 4.3. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях модернизации библиотеки школа обеспечивает:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов.
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с положениями СанПиНа.
 - условия для сохранности имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, фонда учебников в соответствии с федеральными перечнями и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а так же правилами внутреннего распорядка.
- 4.7. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
- 4.8. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора школы.

4.9. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.10. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.11. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

4.12. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку или стаж работы не менее 3-х лет.

4.13. Трудовые отношения регулируются трудовым законодательством РФ.

5. Права и обязанности работников библиотеки

5.1. Заведующий библиотекой имеет 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 положении о библиотеке.
- проводить факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда.
- определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.
- участвовать в управлении школы в порядке определяемым уставом.

5.2. Заведующий библиотекой обязан:

- своевременно пополнять список экстремистских материалов в библиотеке МБОУ «СОШ № 12»;
- еженедельно заходить на сайт Министерства юстиции РФ для пополнения списка экстремистских материалов
- ежемесячно проводить сверку имеющихся библиотечных фондов и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов
- ежемесячно составлять акт проведения сверки библиотечного фонда
- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы.
- Повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотекой

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах, предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультацию, 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 документов;
- получать тематические фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, 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;
- расписаться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключения 1-4 классы.)
- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке педагогических и иных работников школы;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документ, подтверждающий право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возврат в библиотеку;

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователь имеет право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:

1. Учебники и учебные пособия – 1 учебный год;
2. Научно-познавательная, художественная литература – 1 месяц;
3. Периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

6.5. Порядок пользования читальным залом:

- пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.