

Принято решением
педагогического совета
«28» августа 2015 года
(протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ № 2
с УИОП г. Улан-Удэ»


Л.А. Бичевина
«18» августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением
отдельных предметов г. Улан-Удэ».
(МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ»)

I. Общие положения

1. Положение о школьной библиотеке МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ» создано в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

2. Библиотека является структурным подразделением МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ» (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функция библиотеки основывается на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

4. Библиотека является структурным подразделением Школы. Она располагает фондом литературы, которая бесплатно предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Школы.

5. Фонды библиотеки состоят из книг, периодических изданий и брошюр. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условий их предоставления библиотекой определяется в Правилах пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ».

6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные цели и задачи

1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Школы:
формирование общей культуры личности обучающихся 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.

2. Основными задачами школьной библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии 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

1. Для реализации основных задач библиотека:

а) 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;

· осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

· осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

· организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

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

· обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

· организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

· создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

· предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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

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

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;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ», 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;
 - 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 обучающихся по вопросам учебных изданий.
2. Проводит сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на зал абонентного обслуживания, читальный зал, отдел учебников.
2. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки и 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, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с внутренним распорядком работы Школы и Правилами пользования библиотекой МАОУ «СОШ № 2 с УИОП г. Улан-Удэ».
 - Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц (последняя пятница месяца) в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

V. Руководство библиотекой

1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор Школы.

2. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

3. Библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.

4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МОЦОКО.

5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию.

6. Трудовые отношения библиотекаря школьной библиотеки регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. Права и обязанности библиотекаря

1. Библиотекарь 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 Школы и положении о школьной библиотеке;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными директором Школы, и по согласованию с родительским комитетом и (или) попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Библиотекарь 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки (читателей)

1. Пользователи (читатели) библиотеки имеют право:
 - а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
 - д) продлевать срок пользования документами;
 - е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - з) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
 - и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

2. Пользователи (читатели) школьной библиотеки обязаны:
 - а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
 - б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 только в помещении библиотеки;
 - д) 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;
 - е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
 - ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
 - з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
 - и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

VIII. Порядок пользования школьной библиотекой

1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.
2. Перерегистрация пользователей школьной 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.

IX. Порядок пользования абонементом

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно.

2 Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4. Запись читателей проводится на абонемент. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

6. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращение в библиотеку.

8. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

9. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий на абонемент определяется дифференцированно самой библиотекой и фиксируется в Правилах пользования библиотекой.

10. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

11. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

X. 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;

в) число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

XI. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, составленному библиотекарем;

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 библиотекарем;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

ХII. Ответственность

1. 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 заместитель директора по АХЧ.

2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575906

Владелец Бичевина Лидия Александровна

Действителен с 26.04.2021 по 26.04.2022