Утверждено

Директор МБОУ СОШ № 19

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.В. Умикашвили

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  г. КРАСНОДАРА  **Положение**  **о библиотеке МБОУ СОШ № 19 г. Краснодара** |

I. Общие положения

1.1Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2.Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.3.Цели 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4.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, утвержденном директором школы.

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

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

1.7.Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СД-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 новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1 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, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- 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), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

- 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;

- 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;

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

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

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;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения 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 по вопросам учебных изданий для обучающихся.

-проводить ежемесячную работу по профилактике экстримизма в соответствии с действующим приказом

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2.Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников, информационно- библиографической работы,

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

4.4.Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.

4.5.Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонд а документов.

4.6.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 компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

-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 СанПиН;

- современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.8.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 общеобразовательною учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.9.Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой 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.

4.10.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

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

5.3.Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет отве-тственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразова-тельного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за ор-ганизацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанно-стями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом об-щеобразовательного учреждения.

5.4.Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета обще-образовательного учреждения.

5.5.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам комитета образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

 положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

 структуру и штатное расписание библиотеки;

 положение о платных услугах библиотеки;

 планово-отчетную документацию;

 технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

5.8.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.

5.9.Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10.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

6.1.Работник библиотеки имеет право:

 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;

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

 определять источники комплектования информационных ресурсов;

 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

 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;

 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).

 участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

 иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

 бьпъ представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

6.2.Работник библиотеки обязан:

 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой

общеобразовательного учреждения;

 отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

 повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1.Пользователи библиотеки имеют право:

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

 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 получать консультационную 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 документами;

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

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

 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

 пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2.Пользователи библиотеки обязаны:

 соблюдать правила пользования библиотекой;

 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 про-информировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

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

 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

 заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.

 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3.Порядок пользования библиотекой:

 запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4.Порядок пользования абонементом:

 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

 максимальные сроки пользования документами:

− учебники, учебные пособия - учебный год;

− научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

− периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

7.5.Порядок пользования читальным залом:

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

− энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

− работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

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

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

− работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.