Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа № 8 г. Каменск-Шахтинский

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического совета приказом директора школы № 173/5

Протокол № 1 от 01.09.2017 г.

от 01.09. 2017 г.

**Положение о школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ  «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 8 г. Каменск-Шахтинский.

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

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

1.3.         Школьная библиотека  руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4.         Деятельность школьной 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 школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6.         Школа 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, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2.         Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки  являются:

2.1.         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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);  коммуникативном (компьютерные сети) 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 библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3.         Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1.         Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2.         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;

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

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3.         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;

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

3.4.         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;

• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, 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;

3.5.          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.

**4.         Организация деятельности библиотеки**

4.1.         Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2.         Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами,  планом работы школьной библиотеки.

4.3.         Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги,  перечень которых определяется   уставом школы.

4.4.         В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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;

• копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5.         Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6.         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.

4.7.         Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**5.         Управление. Штаты**

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

5.2.         Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3.         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.

5.4.         Библиотекарь назначается директором школы,  может  являться членом педагогического коллектива и   входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5.         Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

5.6.  Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется  уставом школы.

5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6.         Права и обязанности библиотеки**

**Работники школьной библиотеки имеют право:**

6.1.         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.

6.2.         Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

6.3.         Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

6.4.         Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.5.         Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Управляющим Советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.6.         Иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами.

6.7.         Быть представленными к различным формам поощрения.

6.8.         Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**Работники библиотек обязаны**:

6.9.         Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.10.    Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.11.    Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.12.    Формировать фонды в соответствии с утвержденными  федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.

6.13.    Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.14.    Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.15.    Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.

6.16.    Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

6.17.    Повышать квалификацию.

**7.         Права и обязанности пользователей библиотеки**

**Пользователи библиотеки имеют право:**

7.1.         Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.2.         Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.3.         Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.4.         Получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации.

7.5.         Продлевать срок пользования документами.

7.6.         Получать  тематические,  фактографические,  уточняющие  и  библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.7.         Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.8.         Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы.

7.9.         Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**Пользователи школьной библиотеки обязаны:**

7.10.    Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.

7.11.    Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.12.    Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

7.13.    Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

7.14.    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.

7.15.    Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

7.16.    Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

7.17.    Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

**Порядок пользования школьной библиотекой:**

7.19.    Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы  - в индивидуальном порядке.

7.20.    Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.21.    Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.22.    Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**Порядок пользования абонементом:**

7.23.    Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.24.    Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

**Порядок работы с компьютером, расположенным в  библиотеке:**

7.26.    Работа с компьютером  участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки.

7.27.    Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

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

7.29.    Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.