

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ Исетской СОШ № 2
Протокол № 10 от «04» мая 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ Исетской СОШ № 2
И.В. Зубарева
Приказ № 80 от «13» мая 2016 г.



**Положение о школьной библиотеке
Красновской СОШ**

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе.

1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.

1.3. 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.

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

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

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователи) - производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИСЕТСКОГО РАЙОНА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на заседании
Педагогического совета
МАОУ Исетской СОШ № 2
Протокол № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ Исетской СОШ № 2

Н.В. Зубарева
Приказ № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

**Положение о школьной библиотеке
Красновской СОШ**

1. Общие положения

1.1 Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе.

1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.

1.3. 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.

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

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

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее - пользователей) - производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

1.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1. Обеспечивать пользователей бесплатным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Воспитывать культурное и гражданское самосознание, помогать в социализации обучающегося, развивать его интеллектуальный и творческий потенциал;

2.3. Формировать навыки независимого библиотечного пользователя: обучать поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС

2.4. Совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги, пополнять и сохранять фонды библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации ФГОС.

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, периодическими изданиями.
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений;

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, реестр печатных изданий;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- создаёт 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, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающие в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (стенды информации, обзоры новых поступлений и публикаций), по вопросам, относящимся к образовательному процессу;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей:

- 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;
- не позднее 30 мая размещает на информационном стенде и на сайте школы списки учебников и рабочих тетрадей на следующий учебный год для каждого класса.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальную зону, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам, уголок работы с мультимедийными и сетевыми документами.

4.2. Библиотечные фонды комплектуются учебной литературой на бумажных и электронных носителях включая учебники и учебные пособия, справочники, художественную, методическую литературу и периодические издания в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, образовательными программами по учебным предметам, курсам, дисциплинам. Пополнение библиотечных фондов учебниками осуществляется в соответствии с перечнем учебной литературы, рекомендованной (допущенной) Министерством образования Российской Федерации.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
- необходимыми помещениями (помещением) в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и 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.

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

4.5 Пополнение фондов и закупка оборудования для школьных библиотек за счёт средств родителей, общественных организаций и иных лиц допускается при условии их добровольного желания и не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную

библиотекой макулатуру и оказанные библиотекой платные услуги (если таковые имеются) расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.

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.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

4.9. Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает специалист отдела образования района, ответственный за данное направление деятельности.

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 заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с должностными 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:

- правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки (если такие услуги предусмотрены Уставом школы);
- планово-отчетную документацию;
- анализ работы библиотеки по итогам года

5.6. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

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

6. Порядок работы библиотеки

6.1 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;

6.1.1. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

6.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.3. Порядок пользования абонементом:

6.3.1 Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

6.3.2 Максимальные сроки пользования документами 14 дней.

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

6.4 .Пользование читальным залом:

6.4.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

6.4.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, периодические издания повышенного спроса выдаются только для работы в читальном зале;

6.5 Работа с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.5.1 Работа с компьютером пользователями производится в присутствии сотрудника библиотеки;

6.5.2. При необходимости составляется график, который утверждается директором школы

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

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

6.6. Библиотекарь:

- выбирает 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;

- проводит в установленном порядке занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- рекомендует источники комплектования информационных ресурсов;

- не допускает наличие в библиотеке литературы, содержащей информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, литературы, не соответствующей или противоречащей целям образования и воспитания;

- следит за наличием возрастной маркировки, утверждённой Федеральным законом ФЗ-№436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» для литературы, изданной после 2012 года;

- изымает и реализует документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- обеспечивает пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информирует пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечивает грамотную организацию фондов и каталогов;
- совершенствует информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивает сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- формирует фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей на основе «Методических рекомендаций по формированию библиотечных фондов общеобразовательных учреждений» Департамента образования и науки Тюменской области;
 - проводит анализ фактической обеспеченности библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы и прогнозируемой потребности на следующий учебный год (до 1 января) и готовит информационно-аналитическую справку для администрации школы (до 25 января);
 - в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда:
 - а) ежегодно в срок до 15 июня проводит инвентаризацию учебного фонда, составляет список не востребовавшей учебной литературы для включения в базу данных муниципального обменного фонда;
 - б) раз в 5 лет и/или при передаче полномочий другому лицу проводит инвентаризацию фонда библиотеки;
 - в) готовит документы на списание литературы, указывая количество единиц отдельно по каждой причине выбытия (до 1 декабря);
- в срок не позднее 1 июня в полном объеме возвращает учебники, взятые из обменного фонда, школьной библиотеке (библиотекам), их предоставившей (предоставившим).
- обеспечивает режим работы школьной библиотеки;
- ведёт необходимую документацию, согласно номенклатуре;
- отчитывается в установленном порядке перед директором школы и по запросу предоставляет необходимую информацию представителю отдела образования района, ответственному за данное направление деятельности
- повышает квалификацию, участвует в методических объединениях, семинарах, конференциях.

6.7. 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 и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

6.8 Пользователи обязаны соблюдать правила пользования школьной библиотекой, разработанные заведующим библиотекой (библиотекарем, педагогом библиотекарем) и утверждённые директором школы

6.9. Виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, определяются в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или Советом школы.