Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №2
Никонова Т.В.
Приказ № 1015 от 27.03.2012г.

Положение
о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки МБОУ СОШ №2. Положение утверждается директором МБОУ СОШ №2 в соответствии с уставом школы.
2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №2, участвующим в учебно-воспитательном процессе, создавая условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Библиотека МБОУ СОШ №2 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МБОУ СОШ №2, настоящим положением.
4. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ №2 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
5. Основными целями библиотеки МБОУ СОШ №2 являются цели общеобразовательного учреждения:
- 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.

6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.
8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
9.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

1.Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
2. Обеспечение участников образовательного процесса информационными ресурсами на различных носителях:
– бумажном (книжный фонд);
– магнитном (фонд аудио-, видеокассет, CD дисков);
– цифровом (сидиромы);
– коммуникативном (компьютерные сети);
– иными.
3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
4.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
5. Совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов МБОУ СОШ №2:
а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов МБОУ СОШ №2, лучших научных работ и рефератов обучающихся);
г) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
2. Библиотека создает информационную продукцию:
а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МБОУ СОШ №2;
в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
г) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса:
Обучающимся:
а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
б) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);
в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
г) оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
Педагогам:
а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
г) организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
д) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ СОШ №2 по вопросам управления образовательным процессом;
е) поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.);
ж) содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.
Родителям (законным представителям) обучающихся:
а) удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;
в) консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки МБОУ СОШ №2

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ №2.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ СОШ №2.
3. Привлечение библиотекой МБОУ СОШ №2 дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования из бюджета МБОУ СОШ №2. Дополнительные средства расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
– гарантированным финансированием комплектования носителей информации;(в смете учреждения выводится отдельно)
– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов.
– современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, необходимыми программными продуктами;
– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель МБОУ СОШ №2 и (или) его заместитель в соответствии с уставом учреждения.
7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой МБОУ СОШ №2 по согласованию с руководителем МБОУ СОШ №2 в соответствии с правилами внутреннего

трудового распорядка образовательного 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 читателей не производится

V.Управление. Штаты

1. Управление библиотекой МБОУ СОШ №2 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ СОШ №2.
3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем образовательного учреждения , обучающимися, их родителями (законными представителями), за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.
4. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ СОШ №2, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения
5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:
а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
б) планы и отчеты работы библиотеки;
в) технологическую документацию.
6. Порядок комплектования библиотеки МБОУ СОШ №2 работниками регламентируется его Уставом.
7. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки общеобразовательное учреждение вправе ввести новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры, главный библиотекарь, заведующий сектором, библиограф и др.
8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.
9. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки только на добровольной основе.
10. Трудовые отношения работников библиотеки и МБОУ СОШ №2 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

1. Работники библиотеки МБОУ СОШ №2 имеют право**:**
а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке МБОУ СОШ №2;
б) определять источники комплектования информационных ресурсов;
в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
г) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. 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).
ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство образовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
з) иметь ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ СОШ №2 или иными локальными нормативными актами;
и) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
.
2. Работники библиотеки обязаны:
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 образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МБОУ СОШ №2 :
и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

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 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;
–обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.
2. Пользователи библиотеки обязаны:
– соблюдать правила пользования библиотекой;
– бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), 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 изданиями только в помещении библиотеки;

– при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
– расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–4 классов);
– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
– пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;
– по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.
.

VIII. Порядок пользования библиотекой:

Запись обучающихся МБОУ СОШ №2 в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – по паспорту;

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно:
– документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;;
– читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

1. Порядок пользования абонементом:
а)пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
б) максимальные сроки пользования документами:
– учебники, учебные пособия – учебный год;
– научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц,
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
– редкие и ценные издания на дом не выдаются;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2. Порядок пользования читальным залом:
– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
– энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале.

3. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки:
– работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения, и в присутствии сотрудника библиотеки;
– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
– пользователь имеет право работать с дискетой после ее предварительного тестирования работником библиотеки;
– запрещается использовать CD-ROM, принесенные пользователями;
– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
– включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

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