

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 97»**

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ № 97»



Иванцов С. Е.



**Положение
о школьной библиотеке**

Новокузнецкий городской округ

1. Общие положения

- 1.1 Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 97», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2 Деятельность школьной библиотеки (далее Библиотека) отражается в Уставе школы.
- 1.3 Цели Библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности учащихся 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 человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.4 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями Министерства образования РФ, Уставом школы и Настоящим Положением о библиотеке, утверждённым директором школы.
- 1.5 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утверждёнными директором школы.
- 1.6 Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания учащихся.
- 1.7 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1 Основными задачами Библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям законным представителям) несовершеннолетних (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 (компьютерной сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие их творческого потенциала;

- совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1 Для реализации основных задач Библиотека:

3.1.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.1.2 создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный и электронные каталоги;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- 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;

3.1.4 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;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.1.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

- 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 учащихся.

4. Организация деятельности Библиотеки.

4.1 Школьная библиотека имеет свою структуру, абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

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

4.5 В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- 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, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.7 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.

4.8 Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим Библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы Библиотеки предусматривается:

- организованный сбор выданных книг (учебников) с 25 мая по 30 июня текущего учебного года;
- инвентаризация фонда учебников, подготовка к выдаче учебников на новый учебный год проводится с 30 июня по 30 июля;
- выдача учебников производится с 25 августа по 01 сентября;

выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится;
- не менее одного раза в месяц методического дня.

4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися Библиотека взаимодействует с другими библиотеками образовательных учреждений и города.

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 заместитель директора школы по воспитательной работе.

5.3 Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, учащимися, их родителями за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4 Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического совета.

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

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения;
- планово-отчетную документацию.

5.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы и фондом заработной платы.

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

6. Права и обязанности Библиотеки

6.1 Работники школьной библиотеки имеют право:

- 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;
- 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения.

6.2 Работники Библиотеки обязаны:

- обеспечить учащихся возможностью работать с информационными ресурсами Библиотеки;
- информировать учащихся о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1 Читатели 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;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2 Читатели школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки);

- 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 проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний читатель;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1 - 4 классов);
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3 Порядок пользования школьной библиотекой:

- запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) несовершеннолетних — по паспорту;
- перерегистрация пользователей школьной 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:

- читатели 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 — 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса — 7 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 директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 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.

8. Финансирование библиотеки

8.1. Пополнение библиотечного фонда финансируется из следующих источников:

- субвенция Департамента образования и науки администрации Кемеровской области (подписка на периодическую печать, учебники и методическая литература, программная художественная литература);
- внебюджетный фонд (при наличии средств за счет платных образовательных услуг, добровольные пожертвования);
- акция «Подари учебник школе»;
- школьные ярмарки учебников.

9. Заключительные положения

9.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в соответствии с законодательством.