

ПОЛОЖЕНИЕ**о библиотеке Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, направленного для руководства письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 и регулирует деятельность библиотеки Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – библиотека).
- 1.2 Библиотека является структурным подразделением Лангепасского городского муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – общеобразовательное учреждение). Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
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 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.
- 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 общеобразовательного учреждения.
- 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 настоящим Положением.
- 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 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1 Основными задачами деятельности библиотеки являются:
 - 2.1.1 обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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 (CD-диски);
коммуникативном (компьютерные сети);
и иных носителях;

- 2.1.2 воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- 2.1.3 формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.1.4 совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов,
- 2.1.5 формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

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 и др.);

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2 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,

базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3 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;

способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 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;
 - 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.1.5 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.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1 Структура библиотеки включает в себя:
- абонемент,
 - хранилище библиотечного фонда;
 - читальный зал,
 - медiateка (специализированное место для работы с мультимедийными и сетевыми документами).
- 4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, планом работы библиотеки.
- 4.3 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.
- 4.4 Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектования фонда документов.
- 4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- 4.5.1 гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 4.5.2 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 Сан ПиН;
- 4.5.3 современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4.5.4 ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 4.5.5 библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.6 Общеобразовательное учреждение 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.
- 4.8 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.
При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы;
одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
не менее одного раза в месяц – методического дня.
- 4.9 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками общеобразовательных учреждений города Лангепаса, городской библиотекой и другими библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V.УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

- 5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и уставом общеобразовательного учреждения.
- 5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется директору общеобразовательного учреждения.
- 5.3 В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки введены должности: заведующий библиотекой, библиотечарь.
- 5.4 Заведующий библиотекой назначается директором общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
- 5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий методическую деятельность в общеобразовательном учреждении, руководитель городского методического объединения школьных библиотекарей.
- 5.6 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:
 - 5.6.1 положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - 5.6.2 планово-отчетную документацию;
 - 5.6.3 технологическую документацию.
- 5.7 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной

- характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
- 5.8 Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 5.9 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 Работники библиотеки имеют право:
- 6.1.1 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;
- 6.1.2 проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.1.3 определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5 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 (замена книга на книгу, учебник на учебник);
- 6.1.6 вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования (стимулирующие выплаты) 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);
- 6.1.7 участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом общеобразовательного учреждения;
- 6.1.8 иметь ежегодный отпуск 44 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- 6.1.8 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.9 участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2 Работники библиотеки обязаны:
- 6.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 6.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6 обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- 6.2.8 отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
 - 6.2.9 повышать квалификацию;
 - 6.2.10 соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - 6.2.11 проводить периодическую сверку (не реже одного раза в месяц) имеющихся и вновь поступивших в фонд документов с федеральным списком экстремистских материалов, при обнаружении таких материалов ограничить к нему доступ, изымать их и оформлять акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.
- 6.3. Запрещено распространение информационных материалов, изданных организацией, в отношении которой принято решение о признании нежелательной на территории Российской Федерации.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

- 7.1 Пользователи библиотеки имеют право:
- 7.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5 продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.7 получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 7.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.9 пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
 - 7.1.10 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
- 7.2 Пользователи библиотеки обязаны:
- 7.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5 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;
 - 7.2.6 расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
 - 7.2.7 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.8 заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными: если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (или лица их заменяющие) компенсируют ущерб новым равноценным учебником;
 - 7.2.9 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
- 7.3 Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1 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;
- 7.3.2 перерегистрация пользователей библиотекой производится ежегодно;
- 7.3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4 читательский формуляр фиксирует факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4 Порядок пользования абонементом:
- 7.4.1 пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 7.4.2 максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная – 10 дней.
периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
- 7.4.3 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 7.5 Порядок пользования читальным залом:
- 7.5.1 документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 7.5.2 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 7.6 Порядок пользования компьютером, расположенном в библиотеке:
- 7.6.1 работа с компьютером участников образовательного процесса производится только под руководством преподавателя, владеющего основами компьютерной грамотности, и в присутствии сотрудника библиотеки.
- 7.6.2 по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.6.3 работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно – гигиеническим требованиям.