

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2 г. Нижние Серги**



Утверждено
Приказ от 31.08.2015 № 61-ОД
Директор *Е.Н. Кучмина*
Принято Педагогическим советом,
протокол от 28.08.2015 № 1
Согласовано
Управляющий совет,
протокол от 31.08.2015 № 2

Положение о библиотечном фонде

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 г. Нижние Серги (далее – ОО), участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами Российской Федерации, уставом ОО.

1.4. Организация работы с участниками образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, 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

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на книжной основе;

-аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОО;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Библиотека 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;

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

-создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

-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 членам педагогического коллектива и администрации ОО в организации образовательной деятельности и досуга учащихся;

-способствует организации воспитательной работы в ОО.

3.4. Библиотека 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;

-осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

-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. Наличие укомплектованной библиотеки в ОО обязательно.

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

4.3. 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, комплектование фонда документов.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, ОО обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (приобретение учебной литературы);

-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;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. ОО 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 ОО.

4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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;

-не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии со штатным расписанием библиотекарем (педагогом-библиотекарем).

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ОО.

5.3. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.4. Библиотекарь назначается на должность директором ОО, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета ОО.

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОО и Положении о библиотеке;

6.1.2. Проводить в установленном порядке 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, утвержденными директором ОО, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск;

6.1.7. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

6.1.8. Повышать свою квалификацию в установленные сроки.

6.2. Библиотекарь обязан:

- 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 ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение; обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОО;
- 6.2.7. Отчитываться в установленном порядке перед директором ОО.

7. 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 учебники в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 7.1.5. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.6. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.7. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.8. Получать консультационную помощь в работе с информацией на электронных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 7.1.9. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 7.1.10. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОО.

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 учебник (старшеклассники при подготовке к ЕГЭ);
- 7.2.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 7.2.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.2.9. Возвращать в библиотеку в конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в случае перехода учащего в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, учебно - методические материалы;

- 7.2.10. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы ОО.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
- 7.3.1. Запись учащихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту;
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату 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 томов одновременно;
- 7.4.2. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 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 работы с компьютером, расположенным в библиотеке
- 7.6.1. работа с компьютером участников образовательных отношений производится по графику, утвержденному директором ОО и в присутствии сотрудника библиотеки;
- 7.6.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- 7.6.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
- 7.7. Правила пользования школьными учебниками.
- 7.7.1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;
- 7.7.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;
- 7.7.3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 7.7.4. В случае порчи или утери учебников родители (законные представители) должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой, если они не докажут, что вред возник не по их вине.