

Приложение
к приказу от 09.11.2017 г.
№ 256 - о

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №50
В.В. Апестина

**Положение
о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы №50**

І. Общие положения

- 1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №50, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность школьной библиотеки 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 Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, решениями Департамента образования и науки Краснодарского края, 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 производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

ІІ. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

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; 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:

- 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;

- 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- 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. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- 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.
- 4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. 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.
- 4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы:
- библиотека работает ежедневно с 8.00 до 16.42.
Читатели обслуживаются с 10.00 до 16.00;
 - выходной - воскресенье;

- два часа рабочего времени ежедневно отводится на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- последний день каждого месяца - санитарный;
- среда - методический день, день комплектования.

V. Работа пользователей с фондом библиотеки

5.1. Заведующий библиотекой формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, ежемесячно пополняет «Федеральный список экстремистских материалов».

5.2. Пользователи библиотеки: учащиеся, педагогические работники, работники школы, имеют право пользоваться основным фондом школьной библиотеки на любых носителях, работать в читальном зале библиотеки и брать выбранную литературу на дом.

5.3. Родители (иные законные представители) имеют право пользоваться основным фондом школьной библиотеки на любых носителях для работы в читальном зале библиотеки.

5.4. Фондом учебной литературы имеют право пользоваться все без исключения учащиеся, получающие бесплатный комплект на время получения образования. Члены педагогического коллектива школы имеют право воспользоваться учебной литературой при ее наличии в фонде библиотеки и вернуть ее по требованию заведующей библиотекой или в конце учебного года.

5.5. Пользователи библиотеки: учащиеся, педагогические работники, работники школы, родители (иные законные представители), - обязаны соблюдать правила пользования школьной библиотекой при работе с основным и учебным фондом.

VI. Управление. Штаты

6.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, и родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

6.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы.

- 6.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам отдела образования Прикубанского округа.
- 6.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору школы следующие документы:
- Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчетную документацию;
 - Положение о библиотечных уроках и других формах работы с учащимися.
- 6.7. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VII. Права и обязанности библиотеки

- 7.1. Работники школьной библиотеки имеют право:
- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. Проводить в установленном порядке уроки и библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
- 7.1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 7.1.4. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.
- 7.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения;
- 7.2. Работники библиотек обязаны:
- 7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- 7.2.3. Удовлетворять запросы пользователей в информации о деятельности библиотеки на информационном стенде школьной библиотеки.
- 7.2.4. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- 7.2.5. Формировать фонды в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей.
- 7.2.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- 7.2.7. Обеспечить пользователям возможность глубоко раскрытия фонда через тематические и внутривидовые книжно-иллюстрированные

выставки.

- 7.2.8. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
- 7.2.9. Проводить прием и обработку поступивших учебников, художественной и справочной литературы в документации по учету библиотечного фонда.
- 7.2.9. Обеспечивать режим работы школьной библиотеки.
- 7.3. Составлять отчетную документацию о движении учебного и художественного фонда литературы в библиотеке.
- 7.3.1. Отчитываться в установленном порядке перед директором школы.
- 7.3.2. Повышать квалификацию.

VIII. Обязанности библиотеки, направленные на противодействие распространению и хранению экстремистской литературы в школьных библиотеках

- 8.1. Заведующий библиотекой следит за пополнением распечатанного «Федерального списка экстремистских материалов». Ежемесячно в случае размещения новых источников в федеральном списке размещенном на сайте Министерства юстиции Российской Федерации проводит их распечатку на бумажном носителе.
- 8.2. Заведующий библиотекой вместе с администратором компьютерной сети школы регулярно не реже одного раза в месяц проводит в случае необходимости работу по блокированию доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в федеральный список.
- 8.3. Работники школьной библиотеки в целях выявления экстремистской литературы ежемесячно, а также при каждом новом поступлении материалов в фонд библиотеки проводят сверку основного фонда библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов», фиксируют факт сверки в Журнале сверки, а также составляют акт о сверке.
- 8.4. Работники школьной библиотеки в целях выявления экстремистской литературы при каждом новом поступлении учебной литературы в фонд библиотеки проводят сверку учебного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов», фиксируют факт сверки в Журнале сверки, а также составляют акт о сверке.
- 8.5. Администрация образовательной организации в случае выявления сотрудником библиотеки экстремистских материалов незамедлительно принимает меры по их изъятию из библиотечного фонда, информирует территориальный орган внутренних дел о выявлении материалов с одновременным их направлением в отдел полиции для проведения проверки на предмет установления источников распространения.

IX. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 9.1.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- 9.1.2.Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 9.1.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 9.1.4.Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
- 9.1.5.Продлевать срок пользования документами.
- 9.1.6.Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
- 9.1.7.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 9.1.8.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
- 9.2.Пользователи школьной библиотеки обязаны:
 - 9.2.1.Соблюдать правила пользования школьной библиотекой.
 - 9.2.2.Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 9.2.3.Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
 - 9.2.4.Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
 - 9.2.5.Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
 - 9.2.6.Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).
 - 9.2.7.Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.
 - 9.2.8.Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.
 - 9.2.9.Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
- 9.3.Порядок пользования школьной библиотекой:
 - 9.3.1 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.
 - 9.3.2.Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.
 - 9.3.3.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
 - 9.3.4.Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 9.4.Порядок пользования абонементом:
 - 9.4.1.Пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно.

9.4.2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 20 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

9.5. Порядок пользования читальным залом:

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

9.5.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

9.6.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

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

9.7. Порядок выдачи учебников.

9.7.1. Учебники для начальной школы выдаются учителю согласно графику выдачи учебников.

9.7.2. Учебники для 5-11 классов записываются в книгу выдачи учебников по классам согласно графику выдачи учебников.