

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
«6 №-а шӧр школа» муниципальной велӧдан съӧмкуд учреждение**

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ «СОШ № 6»
от 01.03.2019 г. №

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 6»
от 04.03. 2019 г. № 40

СОГЛАСОВАНО

С Советом родителей (законных
представителей) МБОУ «СОШ № 6»
От 01.03.2019 г. № 5

СОГЛАСОВАНО

С Советом учащихся МБОУ «СОШ № 6»
От 01.03.2019 г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке (далее Положение) разработаны в соответствии со ст.27.п.2 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013), письмом Минобразования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», письмом Министерство общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 № 06-51-2/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения».

1.2. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - МБОУ «СОШ № 6»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами МБОУ «СОШ № 6».

1.3. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МБОУ «СОШ № 6».

1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями МБОУ «СОШ № 6»: 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 и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными Законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, Уставом МБОУ «СОШ № 6», настоящим Положением.

1.6. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором МБОУ «СОШ № 6».

1.8. МБОУ «СОШ № 6» несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные цели и задачи

2.1. Главной целью деятельности Библиотеки является:

2.1.1. формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения 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, формирование здорового образа жизни.

2.2. Библиотека призвана решать следующие задачи:

2.2.1. обеспечение участникам образовательного отношений- учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 6» на различных носителях;

2.2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе введения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «СОШ № 6» осуществляется через:

3.1.1. комплектацию универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.1.2. пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.1.3. осуществление размещения, организацию и сохранность документов.

3.2. Создание информационной продукции на основе:

3.2.1. осуществления аналитико-синтетической переработки информации;

3.2.2. организации и ведения справочно-библиографического аппарата: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

3.2.3. разработки рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели);

3.2.4. обеспечения информирования пользователей об информационной продукции.

3.3. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся осуществляется посредством:

3.3.1. предоставления информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов информационных потребностей;

3.3.2. создания условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

3.3.3. организации массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности, содействия развитию критического мышления;

3.3.4. содействия членам педагогического коллектива и администрации МБОУ «СОШ № 6» в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников осуществляется посредством:

3.4.1. выявления информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. выявления информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. содействия мероприятиям, направленным на рост профессиональной компетенции, повышение квалификации, проведение аттестации;

3.4.4. осуществления текущего информирования (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МБОУ «СОШ № 6» по вопросам управления образовательным процессом.

3.5. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживания родителей (иных законных представителей) учащихся осуществляется посредством:

3.5.1. удовлетворения запросов пользователей и информация о новых поступлениях в библиотеку;

3.5.2. консультации по вопросам организации семейного чтения, знакомства с информацией по воспитанию детей;

3.5.3. консультации по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура Библиотеки включает абонемент, читальный зал и отдел учебной литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБОУ «СОШ № 6», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, МБОУ «СОШ № 6» обеспечивает Библиотеку:

4.3.1. гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

4.3.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии СанПиН;

4.3.3. современной электронно-вычислительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.3.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

4.3.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. МБОУ «СОШ № 6» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.5. 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 в соответствии с Уставом МБОУ «СОШ № 6».

4.6. Режим работы Библиотеки определяется директором МБОУ «СОШ № 6» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

4.7.2. одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.7.3. не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми и Уставом МБОУ «СОШ № 6», нормативными актами вышестоящих органов управления образованием, директора.

5.2. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБОУ «СОШ № 6».

5.3. Заведующий библиотекой назначается директором МБОУ «СОШ № 6».

5.4. Методическое сопровождение деятельности Библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам МБУ «ГУНО».

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБОУ «СОШ № 6» на утверждение следующие документы:

5.5.1. план работы Библиотеки;

5.5.2. планово-отчетную документацию;

5.5.3. технологическую документацию.

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

5.7. Трудовые отношения работника Библиотеки и МБОУ «СОШ № 6» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работник Библиотеки имеет 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 МБОУ «СОШ № 6» и настоящем Положении;

6.1.2. проводить в установленном порядке уроки 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, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.6. вносить предложения директору по совершенствованию оплаты труда, не входящих в круг основных обязанностей работников библиотеки.

6.2. Работник Библиотеки 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, программами МБОУ «СОШ № 6», 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;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «СОШ № 6»;
- 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «СОШ № 6».

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 во временное пользование на абонементе печатные издания 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. участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
 - 7.1.8. пользоваться платными услугами, предоставляемыми Библиотекой, согласно Уставу МБОУ «СОШ № 6» и положению о платных услугах;
 - 7.1.9. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору.
- 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 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: учащиеся 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;
 - 7.2.9. полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «СОШ № 6».
- 7.3. Порядок пользования Библиотекой:

7.3.1. запись учащихся МБОУ «СОШ № 6» в Библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников МБОУ «СОШ № 6», 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 возвращения документов в фонд Библиотеки.

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:

7.4.2.1. учебники, учебные пособия - учебный год;

7.4.2.2. научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.2.3. 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;

7.4.4. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в одном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

7.5. Порядок работы с компьютером:

7.5.1. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником Библиотеки;

7.5.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.5.3. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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

8. Заключительные положения

8.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации в области образования, а также Устава МБОУ «СОШ № 6» в части, требований к порядку и обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, настоящее Положение может быть изменено (дополнено).

8.2. Проекты изменений (дополнений) к настоящему Положению разрабатываются заместителем директора по учебной работе, принимаются педагогическим советом и утверждаются в порядке, установленном Уставом МБОУ «СОШ № 6».

8.3. Настоящее Положение должно быть признано недействительным и разработано вновь в случае переименования, изменения типа и (или) реорганизации МБОУ «СОШ № 6».

8.4. Настоящее Положение доводится до сведения участников образовательных отношений.