**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о деятельности библиотеки МБОУ СОШ№2 г. Канска**

 **I. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность МБОУСОШ №2 г. Канска;

2. Библиотека создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Библиотека МБОУ СОШ№ 2 руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, региональными нормативно-правовыми документами, постановлениями и приказами Управления образования администрации г. Канска, уставом МБОУ СОШ№ 2, настоящим положением.

4. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ№ 2 основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

5. Основными целями библиотеки МБОУ СОШ№ 2 являются цели 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.

6. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

8. Общее методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования Российской Федерации. Отраслевым научно-методическим центром для библиотек общеобразовательных учреждений является: Государственная научная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского, Министерство образования и науки Красноярского края, Управление образования администрации г. Канска.

9. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

 **II. Основные задачи**

1.Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);

- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);

- цифровом (CD - диски);

3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

 4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных с использование автоматизированной программы версия для школьных библиотек АИБС «Mark SQL» и краевой автоматизированной программы «Учебник».

6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

 **III. Основные функции**

1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

а) комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

в) аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

г) организует единый фонд носителей информации как совокупность фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;

д) управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

е) осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

2. Библиотека создает информационную продукцию:

а) осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

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

 г) обеспечивает информирование пользователей о информационной продукции.

3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

 Обучающимся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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

в) организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

г) оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

д) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;

е) выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, CD-ROM);

ж) организует воспитательную работу освоения чтения с группой продленного дня.

Педагогам:

а) выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

б) содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

в) создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

г) осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

 Родителям (законным представителям) обучающихся:

а) удовлетворяет читательские запросы (в читальном зале) и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

б) консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией;

в) содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для обучающихся.

 **IV. Организация деятельности библиотеки МБОУ СОШ № 2**

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ№2.

2. Библиотека может быть реорганизована в иное подразделение по решению директора общеобразовательного учреждения и Управляющего Совета, если это не влечет нарушения обязательств общеобразовательного учреждения в части бесплатного пользования библиотечно-информационного ресурсами.

3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана МБОУСОШ №2.

4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования носителей информации;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и действующими нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли);

- современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой необходимыми программными продуктами;

- телекоммуникационной техникой и оргтехникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

6. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБОУСОШ № 2 .

7. Режим работы библиотеки определяется педагогом- библиотекарем МБОУ СОШ№ 2 по согласованию с директором общеобразовательного учреждения.

Режим работы библиотеки МБОУ СОШ№ 2:

Часы работы: с 8.00ч. до 15.15ч.

 Выходные дни: суббота, воскресенье

 Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

 Методический день:

- два часа рабочего времени выделять на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, в который обслуживание читателей не производится;

- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием администрации г. Канска проводится методический день.

8. Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

 **V. Управление. Штаты.**

1. Управление библиотекой МБОУ СОШ№ 2 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МБОУ СОШ№2.

2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор МБОУ СОШ№2.

Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.

3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и уставом МБОУ СОШ№2.

4.Педагог-библиотекарь назначается директором МБОУ СОШ№ 2 и является членом педагогического коллектива.

5. Педагог- библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки;

в) должностные инструкции работников библиотеки;

г) заказы на учебники;

д) планы и отчеты работы библиотеки;

е) технологическую документацию.

6. Порядок комплектования библиотеки МБОУ СОШ№ 2 работниками регламентируется его уставом.

7. Штатное наполнение библиотеки разработано на основе объемов работ с использованием межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и получение специальности, подтвержденную документами об образовании.

9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) для работника библиотеки устанавливается директором МБОУ СОШ№ 2 исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности может осуществляться работником библиотеки на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

1. Библиотека МБОУ СОШ№ 2 имеет право:

а) самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке МБОУ СОШ№2;

б) определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда;

г) определять различные формы популяризации литературы;

д) определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки**;**

е) выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;

ж) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и городских программ развития информационного и библиотечного дела.

Работник библиотеки имеют право:

а) на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

б) на прохождение медицинских осмотров и ежегодную диспансеризацию;

в) на ежегодный отпуск в 64 календарных дня на основании постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 года №678 о введении должности педагог- библиотекарь;

г) на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Библиотека МБОУ СОШ№ 2 обязана:

а) предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом общеобразовательного учреждения, и правилами пользования библиотекой;

б) вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

в) обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

г) отчитываться перед директором МБОУ СОШ № 2 и Управлением образования администрации г. Канска в порядке, предусмотренном законодательством.

 **VIII. Примерные правила пользования библиотекой МБОУ СОШ №2.**

 1. Пользователи 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 в пользование на абонементе и читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);

- получать консультационную помощь, работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору общеобразовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

- по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Библиотека имеет право:

- устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором общеобразовательного учреждения;

- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке;

- устанавливать штрафные санкции за превышение сроков пользования документами библиотеки; лишать права пользования библиотекой на срок, равный задолженности;

4. Библиотека обязана:

- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- знакомить пользователей с основами информационной культуры;

- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;

- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями общеобразовательного учреждения.

 5. Порядок пользования библиотекой МБОУ СОШ № 2:

- запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей - по паспорту;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять;

- читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

 6. Порядок пользования абонементом МБОУ СОШ №2:

- пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно.

 Сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц, периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

- редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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

7. Порядок пользования читальным залом МБОУ СОШ №2:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;

- количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале не ограничивается.

8. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки МБОУ СОШ№2:

- работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

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

- запрещается использовать СD-ROM, принесенные пользователями;

- включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки;

- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.