Утверждаю
Директор школы

А.А.Холодов
Протокол №5 педагогического совета
От 10.02.2012г

Положение о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Покровской средней общеобразовательной школы №2.

Общее положение.

1 .Настоящее положение является основой библиотеки школы и распространяется на следующие образовательные учреждения: начальная общеобразовательная школа, основная общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа.

2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно - воспитательном процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки школы отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

4. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного 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 человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. 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 соответствующими органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

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

7. Порядок пользования источниками, перечень услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

8.Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Основные задачи.

10.Основными задачами библиотеки:

а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям(иным 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).

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающего, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользования;

обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование компьютерной библиотечной среды.

Основные функции.

11.Для реализации основных задач библиотеки:

а) формирует фонд библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;

* комплектует фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими документами на нетрадиционных носителях информации;

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

* пополняет фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, рефераты, доклады обучающихся и .др.);

* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) 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);

* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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.

*организует обучение навыков 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 общеобразовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, презентации развивающих компьютерных игр.);

* руководит воспитательной работой с книгой в коррекционных классах;

г) осуществляет дифференцированное библиотечное обслуживание педагогических работников;

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

* осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

* осуществляет текущее информирование(дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам образовательным процессом;

* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);

* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий ;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся;

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует их о новых

поступлениях в библиотеку;

* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

Организация деятельности библиотеки.

12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частично централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных объединениях проводится по приказу управления образованием.

13. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, может включать отделы учебников, фонд и специализированный зал работы мультимедийными и сетевыми документами.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

15.Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение 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. 16. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

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

* 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.

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

18. Ответственность за систематичность и качество основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методическими изданиями, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения.

19. Режим работы библиотеки определяется руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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 пользователей не производится;

* не менее одного раза в месяц - методического дня.

20. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

Управление. Штаты.

21. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

22. Общее руководство деятельности библиотеки осуществляет руководитель

общеобразовательного учреждения.

. 23 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, родителями(иными законными представителями) за организацию и результатами деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

24. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

25. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

26. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

27. Порядок регламентирования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

28. 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.

29. Работники библиотеки могут совмещать педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности и осуществляется работником библиотеки только на добровольном согласии.

30. Трудовые отношения работников библиотеки образовательного учреждения регулируют трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Правила и обязанности библиотеки.

31. Работники библиотеки имеют право:

а) 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 положения о библиотеке образовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотекаря; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководителем общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными документами;

и) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

32. **Работники библиотеки обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) оформить фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждении, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

Правила и обязанности пользования библиотекой.

33. Пользователи библиотеки имеют право:

а**)** получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услуг;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников инормации

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронными и иным

оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

34. **Пользователи библиотеки обязаны:**

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

в) поддерживать порядок расстановки документов открытом доступе библиотеки, расположения карточек, в картотеках и каталогах;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписаться в читательском формуляре за каждый документ (исключение: обучающие 1-4 кл.)

ж) возвращать документы в библиотеку в установленный срок;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи в размерах, установленных правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

35. **Порядок пользования библиотекой.**

а) запись обучающихся общеобразовательном учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения. родителей(иных представителей) обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

36.Порядок пользования абонементом

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2х документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия - учебный год; научно- популярная, познавательна, художественная литература -1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документа, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

37. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные дл работы в читальном зале, **на** дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие ценные и имеющиеся в едином экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

38.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится о графику, утвержденным руководителем учреждения и в присутствии библиотекаря;

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования работника библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

Утверждаю
Директор школы

А.А.Холодов
Протокол №5 педагогического совета
От 10.02.2012г

Положение о сохранности учебников

1. Настоящее положение является основой библиотеки школы и распространяется на всех учащихся школы.

2.Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование учебной литературой и другими информационными ресурсами.

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

4.Порядок пользования источниками, перечень услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

Для сохранности учебников все пользователи библиотеки обязаны:

1 .Соблюдать правила пользования библиотекой;

2. Бережно относиться к учебникам (обвернуть учебники, не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, не перегибать переплет).

3.Учебники, испорченные по какой-то причине и не могут использоваться в учебном процессе, подлежат замене на аналогичный.

4.Во время сдавать учебники в школьную библиотеку в конце учебного года по графику, составленному зав. библиотекой.

5.Ответственность за состояние полученных учебников в школьной библиотеке, возложить на учащихся и их родителей.

6.С данным положением ознакомить учащихся и родителей на классных часах и родительских собраниях.

Утверждаю
Директор школы

А.А.Холодов
Протокол №5 педагогического совета
От 10.02.2012г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой
за счет средств областного бюджета
в МБОУ Покровской СОШ №2

Положение разработано во исполнение постановления Главы района

от 25.04.2008 года №307 «Об утверждении порядка обеспечения учебной литературой за счет средству областного бюджета»

1. Настоящее Положение определяет порядок бесплатного обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ Покровской СОШ №2 из социально-незащищенных слоев населения.

2. Учебной литературой, приобретенной за счет средств областного бюджета, обеспечиваются дети из малообеспеченных семей, средний доход которых ниже прожиточного минимума, установленного по области, в том числе в первоочередном порядке:

-дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);

-дети-инвалиды, проживающие в семьях;

-дети из семей военнослужащих срочной службы;

-дети, родители которых не имеют работы и состоят на учете в службе занятости населения;

-дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

-дети, у которых один из родителей погиб в местах ведения боевых

действий;

-дети, чьи родители являются инвалидами, либо пенсионерами;

-дети из семей участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов.

3. Не использованная учебная литература (в связи с отсутствием учащихся проходящих по спискам УСЗН), приобретенных за счет средств областного бюджета, с целью полного использования библиотечного фонда выдается учащимся из малообеспеченных семей, детей сирот и инвалидов, на основании списков поданных председателями родительского комитете в письменной форме заверенные подписью председателя родительского комитета и членами родительского комитета класса (не мене пяти подписей)

4. Библиотекарь МБОУ Покровской СОШ №2 предоставляет до 20 апреля заявку на учебную литературу.

5. Директор МБОУ Покровской СОШ №2 до 1 июля заключает договор на поставку учебной литературы для детей из малообеспеченных семей согласно заказу в пределах выделенных лимитов.

6. Библиотекарь МБОУ Покровской СОШ №2 до 20 августа выдаёт учебную литературу учащимся на год или несколько лет, если это предусмотрено программой обучения с последующим возвратом после завершения учебного года.