

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Уренская средняя общеобразовательная школа №2» Уренского
муниципального района Нижегородской области**

Согласовано на педагогическом совете Протокол № 118 от 31 августа 2015 года	Утверждено приказом директора от 31 августа 2015 года № 118 _____ Сироткина Г.А.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**МБОУ «Уренская средняя общеобразовательная школа №2»
Уренского муниципального района Нижегородской области**

Общие положения:

1. Положение о библиотеке МБОУ «Уренской СОШ №2» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Федеральным законом о противодействии экстремистской литературы, нормативными правовыми актами.

2. Библиотека МБОУ «Уренская СОШ №2» является структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся школы, сотрудникам школы, родителям учеников. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, родителей.
5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Задачи библиотеки.

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

Основные функции библиотеки.

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся посредством использования библиотечно-информационных ресурсов библиотеки на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях, участие в образовательном процессе.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.
3. Обслуживание читателей на абонементе.
4. Ведение документов по учету библиотечного фонда и фонда школьных учебников и других учебных пособий.
5. Ведение библиотечных уроков для учащихся школы.
6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (книжные выставки, беседы и др.).
7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
8. Принимать участие в работе районного методического объединения школьных библиотекарей.
9. Организует работу по сохранности фонда школьных учебников и книжного фонда.
10. Регулярно, по мере изменения «Списка экстремальной литературы», проводит сверку фонда библиотеки на предмет выявления экстремистской литературы.

Организация и управление. Штаты.

1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующая библиотекой, которая является членом педагогического совета школы.
3. Библиотекой составляется годовой план и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете школы и утверждаются директором школы.
4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

Права.

Библиотека имеет право:

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.
2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных задач: к образовательным программам, учебным планам, планам учебно-воспитательной работы.
3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, совещаниям и семинарам по вопросам библиотечно-информационной работы.
4. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней в соответствии с коллективным договором между работником и руководством школы.
5. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

Ответственность.

Библиотекарь несет ответственность:

1. За соблюдение трудовых соглашений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
4. За обеспечение неукоснительного выполнения мер по безопасному пользованию сети Интернет;
5. За недопущения попадания в руки учащихся литературы экстремистского характера;
6. За обеспечение соблюдения правил по охране труда, правил безопасного поведения учащихся, противопожарной защите, надлежащего санитарного состояния помещения и фондов библиотеки.

Права читателей.

1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники, родители учащихся школы.
2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.
6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные

действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

Обязанности читателей.

1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения какого-нибудь дефекта сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесения ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

Порядок работы с компьютером, расположенном в библиотеке:

1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии работника библиотеки.
2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.