

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Болоховский центр образования № 2» муниципального образования
Киреевский район**

Рассмотрено
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.



Утверждаю
директор МКОУ «Болоховский
центр образования № 2»
Л.И. Агеева
Приказ № 462
от «01» сентября 20 18 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«БИБЛИОТЕКА»**

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Болоховский центр образования № 2», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Цели структурного подразделения «Библиотека» (далее Библиотека) соотносятся с целями центра: 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.
3. Структурное подразделение «Библиотека» руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Положением о структурном подразделении «Библиотека», утвержденным директором школы.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о структурном подразделении «Библиотека», утвержденным директором школы.
5. Центр несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности.

II. Основные задачи

Основными задачами структурного подразделения «Библиотека» являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

а) 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;

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;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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;

г) 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;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 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;
- д) 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

1. Структурное подразделение «Библиотека» по своей структуре делится на абонемент и отдел учебников по предметам.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Центра и планом работы Библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Центр обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
4. МКОУ «Болоховский центр образования № 2» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
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 школы.
6. Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление.

1. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Центра.

2. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий Библиотекой (библиотекарем), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Центра, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

3. Заведующий Библиотекой (библиотекарь) назначается директором Центра, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4. Заведующий Библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о структурном подразделении «Библиотека»;
- б) планово-отчетную документацию.

5. Трудовые отношения работников Библиотеки и Центра регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности Библиотеки

1. 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 Центра и Положении о структурном подразделении «Библиотека»;
- б) проводить в установленном порядке занятия по внеурочной деятельности, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- в) рекомендовать 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, утвержденными директором Центра, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- ж) быть представленными к различным формам поощрения;
- з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

2. Работники Библиотеки обязаны:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;
- в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Центра, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 Библиотеки;
- з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки

1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Центра (п.3.14. Устава Центра);
- 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 во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Центра.

2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования Библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе Библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);
- ж) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

и) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. Порядок пользования Библиотекой:

а) запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Центра - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных 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 возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

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

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

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

5. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором Центра и в присутствии сотрудника Библиотеки;

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

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