**Утверждаю:**

**Директор школы Т.Н.Захаренко**

**Положение о школьной библиотеке**

**МОБУ «Краснополянская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

* 1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения,

участвующим в учебно‑воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно‑информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями

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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Российской Федерации и Оренбургской области, решениями органов

управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, настоящим

положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного

учреждения.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма,

общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке

общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.6. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество

библиотечно‑информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в

соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными,

санитарно‑гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся

(далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно‑информационныхресурсов

общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном(книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио‑ и видео‑кассет); цифровом (CD‑диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

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

 2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно‑информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.5. осуществление мониторинга печатных изданий, поступающих в школу, на предмет отсутствия экстремистских материалов в соответствии с Федеральным списком Министерства юстиции Российской Федерации.

**3. Основные функции**

 Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно‑информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно‑популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

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

• аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших

научных работ и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. 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 и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно‑информационное обслуживание обучающихся:

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основеизучения их интересов и информационных потребностей;

• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

• организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений инавыков работы с книгой и информацией;

• оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих впроцессе 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 образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотрвидеофильмов, CD‑дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно‑информационное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанны 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;

• 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web‑страниц и т.п.);

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.5. 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.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Библиотечно‑информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно‑информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно‑информационныеуслуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения.

4.4. 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;

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

• современной компьютерной и копировально‑множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

**5. Управление. Штаты**

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель

общеобразовательного учреждения.

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

5.3. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение правила пользования библиотекой, планово‑отчетную документацию, технологическую документацию.

5.6. 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.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно‑ информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники библиотек имеют право:

- 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 положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно‑ библиографических знаний и информационной культуры;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

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

- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно‑библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей иработой общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

- повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой.

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеоб‑

разовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ(исключение: обучающиеся 1—4‑х классов);

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

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

7.3. Порядок пользования библиотекой:

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

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, являетсячитательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов изфонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

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

- максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия — учебный год;
* научно‑популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса — 14 дней;

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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

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

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к

работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

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