Приложение № 25 к приказу

№ 01-04-045/б от 1.11.2014г.

**Положение о школьной библиотеке МБОУ Безымянской ООШ № 28**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением **МБОУ Безымянской ООШ № 28** д. Безымянка Енисейского района, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.  
1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека0 отражается в Уставе школы.  
1.3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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 программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.  
1.4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.  
1.5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.  
1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.  
1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.  
1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи**

2.1.Основными задачами школьной библиотеки являются:  
а) обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерной 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.

**3. Основные функции**

1. 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;  
• 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.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.  
4.2. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.  
4.3. Школьная библиотека вправе предоставлять библиотечно – информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.  
4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:  
• Гарантированным финансированием комплектования библиотечно – информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);  
• Необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно – активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;  
• Телекоммуникационной и копировально – множительной техникой и необходимыми программными продуктами;  
• Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;  
• Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.  
4.5. Школа 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 директор школы в соответствии с уставом школы.  
4.7. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.  
5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.  
5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.  
5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.  
5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:  
а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;  
б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использование «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. №6);  
в) положение о платных услугах библиотеки;  
г) планово – отчетную документацию;  
д) технологическую документацию.  
5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.  
5.7. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.  
5.8. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1.Работники школьной 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 школы и положении о школьной библиотеке;  
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем 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.  
6.2. Работники библиотек 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.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1.Пользователи библиотеки имеют право:  
а)получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  
б) пользоваться справочно-библиограическим аппаратом библиотеки;  
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;  
д) продлевать срок пользования документами;  
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;  
ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;  
и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.  
7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:  
а) соблюдать правила пользования школьной библиотеки;  
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, 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 школьную библиотеку в установленные сроки;  
з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;  
и) полностью рассчитываться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.  
7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:  
а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;  
б) перерегистрация пользователей школьной 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.  
7.4. 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 могул продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.  
7.5. Порядок пользования читальным залом:  
а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;  
б) 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:  
а) работы с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;  
б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;  
г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.