

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1**

Утверждаю
Директор школы Т.Л. Паршикова
Приказ 16.06.2015 г. №84



1. Общие положения

1. Настоящее положение составлено на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, ФЗ «Об образовании», Устава МБОУ СШ №1, и, действует до выхода новых нормативных актов, исключающих настоящие.

2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе МБОУ СШ №1. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными документами, электронно-образовательными ресурсами, учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями МБОУ СШ №1:

- обеспечение обучающихся учебными, методическими, справочными документами, электронно-образовательными ресурсами;
- 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.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ СШ №1, Положением о библиотеке, утвержденным приказом директора школы.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, отсутствия дискриминации по культурному, языковому, социальному, половому признаку, свободного развития личности, светского характера образования.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МБОУ СШ №1 и Правилем пользования библиотекой, утвержденный директором 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.

II. Основные задачи

10. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- 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;
- 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

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) 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: базами и банками данных;
- запрещено в библиотеке хранение и распространение документов экстремистской и террористической направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, вся поступающая литература сверяется с федеральными списками экстремистских материалов;

б) создаст информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

-разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

-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;

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работающей 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 культуре критического мышления:

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;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций):

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами:

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

12. Школьная библиотека МБОУ СШ № 1 по своей структуре делится на зону обслуживания читателей и читальный зал на 15 посадочных мест.

13. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

14. 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 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:

- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

16. 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.

17. Режим работы школьной библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
18. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками других школ, городскими библиотеками, детской библиотекой.

v. Управление. Штаты

19. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СШ № 1.
20. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
21. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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.
22. Заведующий библиотекой назначается директором школы.
23. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) планово-отчетную документацию;
 - в) технологическую документацию.
24. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.
25. 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.

vi. Права и обязанности библиотеки

26. **Работник школьной библиотеки имеет 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 и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
 - в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - г) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
 - д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
27. **Работник школьной библиотеки обязан:**
- а) обеспечивать 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 школы, 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 школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работы школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

28. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

д) продлевать срок пользования документами;

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

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

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

29. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной 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 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 такими же произведениями печати или признанными библиотекой равноценными по стоимости и

содержанию. За утрату произведений печати из фондов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители;

и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

30. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;

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

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

31. Порядок пользования библиотечным фондом:

а) пользователи имеют право получить па дом печатные издания, выданные одновременно (не считая учебников), не более 5 экземпляров;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 15 дней;

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

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, выдаются только для работы в библиотеке.