

 Утверждаю

«Кокоревская СОШ»

Максименко

'09.09.2013г.

Директор МАОУ «Зерновская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю. И. Кравцов.

Приказ № 33 от 1.09.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цель библиотеки соотносится с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для 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.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом РФ. Часть четвертая. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
* Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральными законами:

* Законом Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 9 июля 1993 г. № 5351-1 (с изменениями от 19 июля 1995 г., 20 июля 2004 г.);
* Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г. №94-ФЗ;
* Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 22 августа 2004 г.);
* Федеральным законом «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;
* Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114- ФЗ;
* Стратегией государственной молодежной политики РФ;
* Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
* Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
* Региональными законодательными актами в области образования и культуры;
* Уставом и иными локальными актами школы, настоящим Положением.

А также ориентируется на:

* «Конвенцию ООН о правах ребенка», принятую на сессии Генеральной Ассамблеи ООН в ноябре 1989 г.;
* Манифест школьных библиотек, принятый в 2000 году на 66-й Г енеральной конференции ИФЛА;
* Манифест ИФЛА об Интернете 2002 года;
* Манифест ИФЛА о поликультурной библиотеке;
* Рекомендации по библиотечному обслуживанию подростков и молодежи ИФЛА 2003 г.
* Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек 2002 г.;
— Манифест школьных библиотек Российской Федерации.

**1.5.** Деятельность 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 библиотеки и правила пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

**1.7.** Общеобразовательное учреждение 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.

***II. Основные задачи библиотеки***

**2.1.** Основными задачами библиотеки являются:

* а) обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся) 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 оценки информации.

***III. Основные функции библиотеки***

**3.1.** 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;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);

-обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

б) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений, навыков работы 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 развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьем детей;

-выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся;

д) не допускает наличие в своём фонде и использование в своей деятельности экстремистской литературы; для этого проводит сверки поступающей литературы с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов.

 ***VI. Организация деятельности библиотеки***

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

**4.2.** Благотворительная помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку проф. изданий, комплектование фонда документов.

**4.3.** Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

**4.4.** 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.

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

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

 ***V. Управление. Штаты***

**5.1.** Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и уставом общеобразовательного учреждения.

**5.2.** Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

**5.3.** Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетентности перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

**5.4.** Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

**5.5.** Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждения следующие документы:

-положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

-планово-отчетную документацию;

-технологическую документацию.

**5.6.** Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

**5.7.** На работу в библиотеку принимаются лица , имеющие необходимую профессиональную подготовку , соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

***VI. Права и обязанности библиотеки***

**6.1.** Работники библиотек 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

д) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

**6.2.** Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

***VII. Права и обязанности пользователей библиотеки***

**7.** Пользователи библиотеки имеют право:

 а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов;

б) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

в) продлевать срок использования документами;

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

д) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

**7.1.** Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати(не вырывать ,не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;

 в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

 г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

 ж) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

з) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении;

**7.2.** Порядок пользования библиотекой

 а) запись обучающихся производиться по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей производиться ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательских формуляр;

 г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возращения в библиотеку;

**7.3.** 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 – месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса – 15дней;

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

**7.4.** 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 выдаются только для работы в читальном зале.