Положение о школьной библиотеке

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением  (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.
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 образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
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 Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
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.
7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

8.      Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки  являются:

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-информационных ресурсов школы на различных носителях. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

1.      Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

* + - Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами
    - Пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

1.      Создает информационную продукцию:

* Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* Организует и ведет справочно-библиографический аппарат
* Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

2.      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;

3.      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
* 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;

4.      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**

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

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

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.

Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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.

Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**V. Управление. Штаты**

Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет 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.

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

**VI. Права и обязанности библиотеки**

Работники школьной библиотеки имеют право:

* 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;
* Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
* Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* 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 пользователями библиотеки;
* Иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;
* Быть представленными к различным формам поощрения;
* Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
* Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* Обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
* Отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
* Повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

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 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 школы.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

* Соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
* Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), 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 классов);
* Возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
* Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
* Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

* 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;
* Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
* Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

Порядок пользования абонементом:

         Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

         Максимальные сроки пользования документами:

* Учебники— учебный год;
* Научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
* Периодические издания — 7 дней;

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

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;