Рассмотрено Утверждаю:

на заседании Директор школы

педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Иванова

протокол №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**МБОУ СОШ с. МАРЬИНО-НИКОЛАЕВКА**

1. Общие положения

 1.1. Положение разработано согласно Федеральному закону от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014) "О библиотечном деле".

Положение устанавливает принципы деятельности библиотеки МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка.

 1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

 1.3. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка (далее-библиотека) отражается в Уставе МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка: формирование общей культуры личности учащихся 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.

 1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными закона­ми, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями управления образования и науки Липецкой области, отдела образования администрации Тербунского муниципального района, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором.

 1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гума­низма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

 1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

 1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-­информационного обслуживания библиотеки.

 1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса про­изводится в соответствии с правилами охраны труда и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи библиотеки

 2.1. Основными задачами 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

 б)обеспечение свободного доступа к учебным и методическим материалам, необходимых для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ СОШ с. с.Марьино-Николаевка;

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

 г)формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции библиотеки

 3.1. Для реализации основных задач библиотека:

 а)формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы в соответствии с основными и дополнительными образовательными программами МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка:

 -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 школе (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

 -осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

 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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

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

 -обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

 -осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

 -предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения 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 и 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 в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

 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 школы, 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 и т.п.);

 -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 учащихся.

 Формирование библиотечного фонда МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка осуществляется с согласованием с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных Федеральным законом № 114-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности».

4. Организация деятельности библиотеки

 Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

 4.1. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, чи­тальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиогра­фической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

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

 4.3.Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета 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;

 - 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;

 - современной электронно-вычислительной, 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 несут директор школы и заведующая библиотекой (библиотекарь).

 4.7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

 -двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

 -не менее одного раза в месяц - методического дня.

 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление. Штаты

 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом школы.

 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

 Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра, отдела образования администрации Тербунского муниципального района.

 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

 а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

 б) положение о платных услугах библиотеки;

 в) планово-отчетную документацию;

 г) технологическую документацию.

 5.2. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется его Уставом.

 5.3. 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.

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

 Трудовые отношения работников библиотеки школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

 6.1. Работники библиотек имеют право:

 а)самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно­информационного 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) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

 г) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда;

 д) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом ОУ;

 ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией или иными локальными нормативными актами;

 з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

 и) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

 6.2. Работники библиотеки 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 в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными и дополнительными образовательными программами МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользова­телей и работой общеобразовательного учреждения;

 з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;

 и) повышать квалификацию.

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-библиографическим 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, 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) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, со­гласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором ОУ;

 к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

 л) бесплатно пользоваться учебными и методическими материалами, необходимыми для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МБОУ СОШ с.Марьино-Николаевка.

 7.2. 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), 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-го классов);

 ж)возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

 7.3. Порядок пользования библиотекой:

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

 б) перерегистрация пользователей 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 - 1 месяц;

 периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

 в) пользователи могут 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) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

 в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

 г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь дол­жен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

 д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям и нормам охраны труда.

Положение принято и утверждено с учётом мнения

Совета обучающихся

(протокол от 14.01.2015г. №3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н. Бузина

Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

(протокол от 14.01.2015г. №3)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Кириков