|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  на Педагогическом совете  протокол № 1 от 30.08.2017 | УТВЕРЖДЕНО  приказом по МБОУ СОШ им. В.Т. Чернова  д. Верхнее Чесночное  от 30.08.2017 № 96  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Сомова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школы имени В.Т. Чернова д. Верхнее Чесночное**

**Воловского муниципального района Липецкой области**

1. **Общие положения**
2. Библиотека является структурным подразделением МБОУ СОШ им. В.Т. Чернова д. Верхнее Чесночное (далее ОО), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки ОО (далее - библиотека) отражается в Уставе ОО. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и ОО.
4. Цели библиотеки ОО соотносятся с целями ОО: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации 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 и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего Учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором Учреждения.

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

1. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОО и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ОО.
2. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
3. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

8. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участниками образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее –пользователям) – доступа к информации, знаниями, идеям, культурным ценностям посредством использования бибилиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд-аудио-и видеокассет), цифровом (СD- диски), коммуникативном (компьютерные 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.

**III. 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:

• 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;

• 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 (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**

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

2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

• 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;

• компьютерной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

• библиотечной мебелью и канцелярскими принадлежностями.

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

 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 администрация школы.

  5. Режим работы школьной библиотеки определяется директором (заведующим филиалом) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**V. Управление. Штаты**

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

2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

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

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

5.Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

планово-отчетную документацию.

6.Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

**VI. Права и обязанности библиотекаря**

**1. 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, 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 пользователями библиотеки;

е) иметь ежегодный отпуск;

ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**2. Работники библиотек 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 школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше 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 школьной библиотеки;

ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

 з) повышать квалификацию.

Запрещается использование и распространение экстремистских материалов (т.е. материалов, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство, либо оправдывающих практику совершения военных, или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой национальной или религиозной групп), включённых в Федеральный список экстремистских материалов.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**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 печатные издания и другие источники информации;

д ) продлевать срок пользования документами;

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

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**2. 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 подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

г) 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;

д) расписываться в читательском формуляре (или тетради учета выдачи учебной, справочной и художественной литературы) за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1классов);

е) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

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

**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 (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 факт выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**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;

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

г) документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

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