|  |  |
| --- | --- |
| ПринятоНа Совете МБОУ Островской СОШПротокол № \_1\_ от 26 августа 2019г | Утверждаю: Директор МБОУ Островской СОШ Шаповалов А.М\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № 65 от 29 августа 2019 г. |
|   |   |

**Положение о школьной библиотеке**

**I. Общие положения**

         1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Островской СОШ (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.

         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, Уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

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

**II. Основные задачи**

         8. 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);  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;

**III. Основные функции**

         9. 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;

         б) 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;

         в) 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;

         • способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

         г) 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**

         10. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

         12. 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;

         • ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

         • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

         14. 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.

         15. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**V. Управление. Штаты**

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

         17. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

         18. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (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.

         19. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы,   является членом педагогического коллектива и   входит в состав педагогического совета школы.

         20. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы  регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

         21. Работники школьной библиотеки 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 школы и положении о школьной библиотеке;

         б) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

         г) 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;

         д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;

         е) быть представленными к различным формам поощрения;

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

         22. Работники библиотек 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, 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;

         з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

          и) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

         23. 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 и другие источники информации;

         д ) продлевать срок пользования документами;

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

         ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

         з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

         24. 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, 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 им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

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

25. Порядок пользования школьной библиотекой:

         а) 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;

         б) перерегистрация пользователей школьной 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.

26. 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;

         — периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

27. 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;

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**23. 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 и другие источники информации;

         д ) продлевать срок пользования документами;

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

         ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

         з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

**24. 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, 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 им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

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

**25. Порядок пользования школьной библиотекой:**

         а) 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;

         б) перерегистрация пользователей школьной 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.