Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

***Марфинская***

средняя общеобразовательная школа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на педагогическом совете. Протокол №1 от 30.08.20013г. |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ Марфинской сошГ.В.ФедченкоПриказ № 84 от 30.08.2013г. |

**Положение о школьной библиотеке**

1. **Общие положения**
	1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Марфинскойсош (далее – школа), участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
	2. Цели работы библиотеки Школы (далее - библиотека) соотносятся с целями школы: становление и формирование личности учащегося, развитие интереса к познанию и творческих способностей учащегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности, овладение основами наук, формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению.
	3. 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 органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке.
	4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
	5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке и правилами пользования 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.
2. **Основные задачи**
	1. Основными задачами работы библиотеки являются:
		1. обеспечение участников образовательного процесса — учащихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) учащихся (далее - пользователей) — доступом 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;
		2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
		3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
		4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
3. **Основные функции**
	1. Для реализации основных задач библиотека:
		1. 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, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
	+ 1. создает информационную продукцию:
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), электронный;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
	+ 1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);
	+ 1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
		- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные собучением, воспитанием и здоровьем детей;
		- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в областипедагогических инноваций и новых технологий;
		- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведениюаттестации;
		- 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 (обзоры новых поступлений и публикаций);
		- поддерживает деятельность педагогических работников в области созданияинформационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
		- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
		1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживаниеродителей (иных законных представителей) учащихся:
* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях вбиблиотеку;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией повоспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.
1. **Организация деятельности библиотеки**
	1. Структура библиотеки - абонемент, отдел учебников, уголокработы с мультимедийными и сетевыми документами.
	2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
	3. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.
	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 (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;
	* 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.
	1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
	2. 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.
	3. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. Приопределении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
* рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей непроизводится;
* не менее одного раза в месяц — методического дня.
	1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсовв работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотекамиМинистерства культуры Российской Федерации.
1. **Управление. Штаты**
	1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.
	2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
	3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
	4. Библиотекарь назначается директором школы.
	5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам МБУО «ИМЦ».
	6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
* положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.
	1. 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.
	2. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
	3. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
1. **Права и обязанности библиотеки**
	1. Работники библиотек имеют право:
		1. 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 библиотеке;
		2. проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
		3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
		4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
		5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
		6. 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 (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и др.);
		7. участвовать в управлении школой в порядке,определяемом уставом школы;
		8. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
		9. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
		10. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
	2. Работники библиотек обязаны:
		1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
		2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
		3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
		4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
		5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
		6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
		7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
		8. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
		9. повышать квалификацию.
2. **Права и обязанности пользователей библиотеки**
	1. Пользователи библиотеки имеют право:
		1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
		2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
		3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
		4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
		5. продлевать срок пользования документами;
		6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
		7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
		8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
	2. Пользователи библиотеки обязаны:
		1. соблюдать правила пользования библиотекой;
		2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, обернуть учебники и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
		3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
		4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
		5. 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;
		6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
		7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи признанными библиотекарем им равноценными;
		8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
	3. Порядок пользования библиотекой:
		1. запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
		2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в момент выдачи комплекта учебников;
		3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
		4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.
	4. Порядок пользования абонементом:
		1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
		2. максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия, методическая литература для учителя - *учебный год*;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература -*1 месяц*;
* художественная литература по школьной программе -*14 дней*;
* периодические издания, издания повышенного спроса – *5-20 дней (в зависимости от требования)*;
	+ 1. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.