**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

**Протокол педсовета: Директор МБОУ «ООШ п.**

**Пригорки Перелюбского**

**№ 1 от 20.08.2013 г. муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Саратовской области»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.В.Щербакова/**

**Пр. №87 от 20.08.2013 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека общеобразовательной школы (далее — «школьная библиотека») призвана содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников школы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения на бесплатной основе пользования библиотечно-информационными ресурсами.

* 1. Деятельность библиотеки (далее - школьная библиотека) отражается в уставе школы.

1.3. 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.

* 1. 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.

**II. Основные задачи**

* 1. 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;  
     г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.  
       
      **III. Основные функции**
  2. 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 различных носителях информации;  
     ∙ пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;  
     б) 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;   
     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;   
     ∙ 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 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 (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**
  3. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
  4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
  5. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
  6. 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;   
     4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
  7. 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.
  8. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.   
       
     **V. Управление. Штаты**
  9. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
  10. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
  11. 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.
  12. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
  13. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:   
      а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;  
      б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N6);   
      в) положение о платных услугах библиотеки;  
      г) планово-отчетную документацию;  
      д) технологическую документацию.
  14. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется уставом школы.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. 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) 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 в соответствии с локальными нормативными актами;  
ж) быть представленными к различным формам поощрения;  
з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

* 1. 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**
  2. 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) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;  
     и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
  3. 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.

1. **Порядок пользования школьной библиотекой:**8.1. 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;  
   8.2. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;  
   8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;   
   8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
   1. 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
   2. 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;
2. **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**  
   9.1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;  
   9.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
   9.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.